

*Załącznik do zarządzenia Nr 1/2016/K
Wójta Gminy Koczała z dnia 4 stycznia 2016 r.*

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Koczała

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Koczała, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, statucie, radzie, wójcie, sekretarzu, skarbniku i urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Koczała, Statut Gminy Koczała, Radę Gminy Koczała, Wójta Gminy Koczała, Sekretarza Gminy Koczała, Skarbnika Gminy Koczała i Urząd Gminy Koczała;
- 2) kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć wójta, sekretarza i skarbnika;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności referat lub równorzędną komórkę organizacyjną, w tym także samodzielne stanowisko pracy niewłączone w struktury komórek organizacyjnych;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierującego pracą równorzędną komórką organizacyjnej;
- 5) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie wchodzących w skład referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 6) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe oraz instytucje kultury Gminy Koczała działające w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Koczała.

§ 4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów normatywnych wydawanych przez radę i wójta, a w szczególności na podstawie statutu i niniejszego regulaminu.

§ 5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6. Siedziba urzędu mieści się w Koczałe przy ulicy Człuchowskiej nr 27.

§ 7. 1. Przed wejściem do budynku urzędu znajdują się tablice:

- 1) z godłem Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) z napisem „Rada Gminy Koczała”;
- 3) z napisem „Wójt Gminy Koczała”;
- 4) z napisem „Urząd Gminy Koczała”;
- 5) z napisem „Urząd Stanu Cywilnego”;

6) tablica informująca o godzinach pracy urzędu.

2. W budynku urzędu znajdują się tablice:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych, sądowych i innych;
- 2) tablica informacyjna;
- 3) tablica z rozmieszczeniem stanowisk pracy;
- 4) wywieszki na drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) stanowisko służbowe,
 - c) zakres spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 8. 1. Godziny rozpoczęcia i końca pracy urzędu ustala wójt.

2. Ustala się następujące godziny pracy urzędu:

- 1) w poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.15 do godz. 15.15.

§ 9. Urząd prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Urząd Stanu Cywilnego mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Koczała i jest czynny w godzinach pracy urzędu.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, soboty, niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział 2

Cele, zakres i zasady funkcjonowania urzędu

§ 11. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczo-wykonawczy wójta.

2. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych a także przyjętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

3. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem gminy oraz realizacją jego dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa.

4. Urząd prowadzi obsługę rady i jednostek pomocniczych.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2-4, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych niewchodzących w skład urzędu.

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

§ 13. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności w pracy wójta zastępstwo sprawuje osoba upoważniona przez wójta na piśmie.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

6. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez wójta pracownik.

§ 14. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, wójt może upoważnić sekretarza lub innego pracownika urzędu.

4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu ustalony przez wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15. 1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu, uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli oraz zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 16. 1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach przewidzianych prawem, jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

§ 17. 1. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej dotyczącej działalności urzędu i organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 18. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach wójta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy wyznaczający cele działań gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu urząd kieruje się strategią rozwoju gminy, wieloletnią prognozą finansową oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej.

4. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3

Organizacja urzędu

§ 19. W urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty i komórki organizacyjne równorzędne referatom;
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 20. 1. Referat jest podstawową wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo grupami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez referat wójt może powierzyć jednemu z pracowników funkcję koordynatora.

4. Najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej referatu i równorzędnej komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.

§ 21. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej urzędu, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

§ 22. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Administracyjny;
- 2) Referat Finansowy;
- 3) Referat Rozwoju i Środowiska;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) samodzielne stanowisko ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 6) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) samodzielne stanowisko radcy prawnego.

2. W skład Referatu Administracyjnego wchodzi stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. dowodów osobistych i kadr;
- 3) ds. ewidencji ludności, obsługi rady gminy i archiwum;
- 4) ds. administracyjnych, zamówień publicznych, zdrowia i pomocy społecznej;
- 5) ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki;
- 6) ds. działalności gospodarczej, oświaty i organizacji pozarządowych;

- 7) ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy;
- 8) informatyk.

3. W skład Referatu Finansowego wchodzi stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. księgowości budżetowej;
- 3) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 4) ds. księgowości podatkowej;
- 5) ds. wynagrodzeń, ewidencji środków trwałych i opłat za odpady.

4. W skład Referatu Rozwoju i Środowiska wchodzi stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. gospodarowania mieniem gminy i inwestycji;
- 3) ds. rolnictwa, ochrony środowiska oraz porządku i czystości w gminie.

5. Pion ochrony informacji niejawnych zorganizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

6. W urzędzie, zgodnie z potrzebami, tworzy się stanowiska pomocnicze i obsługi.

7. 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.

§ 23. 1. Zasady określone niniejszym regulaminem stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień dla pracowników urzędu.

2. Zakresy czynności sekretarza i skarbnika wynikają z niniejszego regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 24. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 25. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych urzędu ustala wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza.

§ 26. 1. 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.

2. Wójt może w drodze zarządzenia powołać do realizacji określonych zadań komisje oraz zespoły, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

Rozdział 4

Kierownictwo urzędu

§ 27. 1. Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnioną na piśmie osobę, działającą w zastępstwie wójta w czasie jego nieobecności w pracy;
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu wójta przez pracowników urzędu w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw.

2. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę kierownictwa urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 5-7 regulaminu.

§ 28. 1. Do zadań i kompetencji wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz ich pracowników;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 9) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy;
- 10) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie decyzji w sprawach należących do zadań urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 11) upoważnianie pracowników urzędu, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych gminy do załatwiania określonych spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, a także do prowadzenia postępowań oraz przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych;
- 12) udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) analiza oświadczeń o stanie majątkowym złożonych przez zobowiązane do tego osoby oraz składanie radzie informacji z tej analizy;
- 16) przedkładanie radzie projektów uchwał;
- 17) wykonywanie uchwał rady oraz składanie radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i wykonania uchwał;
- 18) występowanie do rady o powołanie i odwołanie skarbnika;
- 19) udzielanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych, o ile statut nie stanowi inaczej;

- 20) prawidłowa realizacja budżetu gminy;
- 21) gospodarowanie mieniem gminy zgodnie z jego przeznaczeniem oraz uchwałami rady;
- 22) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem;
- 23) kierowanie wystąpień do organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru;
- 24) załatwianie wniosków posłów i senatorów;
- 25) udzielanie odpowiedzi na skargi;
- 26) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, uchwałami rady i regulaminem.

2. Wójt podejmuje również inne niż określone w ust. 1 rozstrzygnięcia, które zastrzegł sobie w dyspozycjach indywidualnych.

§ 29. Do wspólnych kompetencji sekretarza i skarbnika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu, w imieniu wójta, w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym;
- 2) współpraca z radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi, w zakresie swego działania;
- 3) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady na zasadach określonych w statucie gminy lub zgodnie z dyspozycją wójta;
- 4) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

§ 30. 1. Sekretarz, w imieniu wójta, sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy;
- 2) organizowanie pracy urzędu i nadzorowanie jego działalności z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 3) inicjowanie usprawnień oraz wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy, w tym rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu, oraz przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy urzędu;
- 4) planowanie zatrudnienia w urzędzie i nadzorowanie spraw kadrowo-płacowych i doskonalenia kadr;
- 5) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie obsługi rady, kolegium wójta oraz komisji i zespołów powołanych przez wójta;
- 7) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń;

- 8) nadzorowanie dokumentowania pracy wójta oraz przygotowywania sprawozdań z działalności wójta i urzędu oraz realizacji uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 9) koordynowanie współpracy wójta z radą, radnymi i jednostkami pomocniczymi gminy, w zakresie powierzonym przez wójta;
- 10) nadzorowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia wójta;
- 11) nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) organizowanie przyjmowania oraz nadzorowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz kontaktów z mediami;
- 14) koordynowanie, organizowanie i wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 15) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 16) koordynowanie prowadzenia kontroli komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) opracowywanie planów kontroli i przedstawianie wójtowi wniosków z wyników kontroli;
- 18) nadzór nad realizacją wniosków z kontroli przeprowadzanych w urzędzie;
- 19) prowadzenie książki kontroli i zbioru dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 20) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w zakresie uprawnień organów gminy;
- 21) wykonywanie wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy nie związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia;
- 22) nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Administracyjnego;
- 23) wykonywanie innych zadań wskazanych przez wójta.

3. W przypadku nieobecności sekretarza zastępstwo ustala wójt.

§ 31. 1. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez wójta, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową gminy.

2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez wójta skarbnik w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych;
- 2) opracowuje projekty wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) opracowuje projekty budżetu gminy na podstawie materiałów i kalkulacji przedłożonych przez stanowiska merytoryczne i gminne jednostki organizacyjne;
- 4) nadzoruje i kontroluje prawidłową realizację budżetu gminy;
- 5) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji gminy oraz zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające radzie i wójtowi ocenę sytuacji finansowej gminy;
- 6) sprawuje kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową gminy, w tym gospodarką finansową jednostek

organizacyjnych;

- 7) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości;
- 8) dysponuje środkami pieniężnymi;
- 9) dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym;
- 10) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych;
- 12) kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych, oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 13) współuczestniczy w organizowaniu systemu kontroli w urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 14) nadzoruje i kieruje pracą Referatu Finansowego;
- 15) informuje wójta o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz przygotowuje projekty zawiadomień wójta jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 16) wykonuje inne zadania wskazane przez wójta.

3. W przypadku nieobecności w pracy skarbnika zastępstwo pełni wyznaczony przez wójta pracownik.

Rozdział 5

Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 32. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych;
- 2) ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za prawidłową organizację i skuteczną realizację zadań objętych zakresem działania komórki oraz wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa urzędu;
- 3) w ramach swych obowiązków i kompetencji odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność oraz za zgodność z interesem publicznym i poleceniami kierownictwa urzędu a także za przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie przygotowanych przez komórkę rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.

§ 33. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów, w tym opracowanie procedur załatwiania spraw w kierowanej komórce;
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie, w zakresie zadań komórki organizacyjnej, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy;
- 3) prowadzenie polityki personalnej komórki organizacyjnej, w tym:
 - a) przygotowywanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników oraz zastępstw a także przedstawianie ich do zatwierdzenia wójtowi,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpowozarowych,

- c) kontrolowanie przestrzegania przez podleglych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowan etycznych,
 - d) ocena pracowników oraz skladanie wnioskow w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociagniecia do odpowiedzialnosci,
 - e) sporzadzanie planow urlopowych;
- 4) zapewnienie wlasciwej atmosfery pracy w komorce organizacyjnej;
 - 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanej komorki organizacyjnej oraz wspoldzialanie w tym zakresie i w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników z sekretarzem i komorka ds. kadr;
 - 6) wspoldzialanie ze skarbnikiem przy przygotowywaniu projektu budzetu gminy i planu finansowego urzedu oraz ich realizacji w zakresie dzialania komorki organizacyjnej zgodnie z obowiazujacymi przepisami szczegolnymi;
 - 7) racjonalne planowanie oraz efektywne i oszczedne gospodarowanie przydzielonymi sredkami finansowymi;
 - 8) dokonywanie analizy kosztow realizacji poszczegolnych zadani;
 - 9) zapewnienie prawidlowego postepowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i przygotowywania projektow decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisow o postepowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 10) nadzorowanie odpowiednich merytorycznie gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) rozpatrywanie wnioskow, zapytan i interpelacji radnych, poslów i senatorow oraz przygotowywanie projektow odpowiedzi;
 - 12) opracowywanie informacji, analiz, opinii i sprawozdan w zakresie realizacji zadani powierzonych komorce wynikajacych z odrębnych przepisow, zarzadzen i poleceń wójta;
 - 13) udzial w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady na zasadach okreslonych w statucie gminy lub zgodnie z dyspozycja wójta;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wnioskow oraz przygotowywanie propozycji ich zalatwienia;
 - 15) wprowadzanie, przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowien obowiazujacych w urzedzie regulaminow, zarzadzen i instrukcji, w tym nadzor nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisow dotyczacych ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 16) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadani komorki organizacyjnej;
 - 17) wdrazanie dzialan z zakresu kontroli zarzadczej oraz przeprowadzanie, zgodnie z wlasciwoscia rzeczowa, dzialan kontrolnych w trybie i na zasadach okreslonych odrębnym uregulowaniem;
 - 18) zapewnienie realizacji zalecen organow kontroli zewnetrznej;
 - 19) pozyskiwanie zewnetrznych sredkow finansowych na realizacje zadani oraz wspolpraca w tym zakresie z wlasciwa komorka urzedu odpowiedzialna za pozyskiwanie sredkow pomocowych;
 - 20) wspoldzialanie z wlasciwa komorka odpowiedzialna za kreowanie polityki informacyjnej oraz promocje gminy;
 - 21) wspolpraca z wlasciwym stanowiskiem w zakresie realizacji zadani obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego;

- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 23) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta.

§ 34. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania określone dla kierowników komórek organizacyjnych z wyłączeniem zadań dotyczących nadzorowania i kierowania komórką.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 35. Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
 - d) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - e) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
 - f) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 2) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - sporządzanie umów o pracę, informacji dodatkowych o warunkach zatrudnienia, aneksów, angaży,
 - dokonywanie zgłoszeń do ZUS i wyrejestrowania z ZUS,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - c) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - e) przedkładanie kalkulacji zatrudnienia pracowników urzędu i wysokości wynagrodzeń do projektu budżetu gminy,
 - f) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - g) organizowanie służby przygotowawczej,
 - h) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - j) opracowywanie projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, nagród, premiovania, naboru, służby

przygotowawczej oraz ich zmian,

- k) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - l) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie wójta lub upoważnionej przez niego osoby dotyczących dyscypliny pracy i jakości pracy pracowników urzędu,
 - m) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych i lustracyjnych osób, które są obowiązane do ich składania wójtowi,
 - n) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
 - o) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o zatrudnienie osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz organizację stażu,
 - p) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych,
 - q) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu kadr;
- 3) w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej:
- a) opracowywanie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, i kierowanie do nich osób skazanych,
 - b) sporządzanie sprawozdania z wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - c) współpraca z kuratorami i sądem;
- 4) w zakresie spraw społecznych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i repatriantów,
 - c) obsługa rzeczy znalezionych,
 - d) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień od innych organów, w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 5) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób decyzją administracyjną,
 - c) udostępnianie danych ewidencyjno-adresowych,
 - d) współpraca z Policją, prokuraturą, sądami, Strażą Graniczną, Wojskową Komendą Uzupełnień oraz innymi urzędami w zakresie udzielania informacji dotyczących danych osobowych i informacji adresowych,
 - e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców, w tym:
 - prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie na tej podstawie meldunków,
 - przyjmowanie wniosków o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców, skreślenie z rejestru wyborców i udostępnienie rejestru wyborców oraz przygotowywanie decyzji o wpisaniu i skreśleniu z rejestru wyborców,

- sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych ze sporządzeniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
 - przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
- f) sporządzanie sprawozdań dla Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego,
- g) sporządzanie wykazów dla szkół, parafii i urzędu skarbowego;
- 6) w zakresie spraw wojskowych prowadzenie spraw dotyczących:
- a) rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, założenia ewidencji wojskowej i opracowania listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - b) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej i współdziałanie w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - c) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, i żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za żołnierza samotnego,
 - d) orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - e) ustalenia rekompensujących świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 - f) wydawania decyzji o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych dla osoby, której doręczono powołanie do odbycia zasadniczej służby wojskowej, i żołnierza odbywającego tę służbę, uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych,
 - g) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 7) w zakresie obsługi rady gminy:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy, komisji i radnych, w tym przekazywanie korespondencji do i od rady, komisji i radnych,
 - b) opracowywanie projektów uchwał rady gminy:
 - z inicjatywy radnych,
 - w sprawach organizacyjnych rady i komisji,
 - dotyczących ochrony prawnej radnego i wygaśnięcia mandatu,
 - c) przy współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji rady i sesje rady,
 - d) wykonywanie prac przygotowawczych związanych ze zwołaniem posiedzeń komisji i sesji rady oraz przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia komisji i sesje rady,
 - e) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji i sesji rady,
 - f) przekazywanie wniosków, zapytań, interpelacji i uchwał odpowiednim organom do realizacji,

- g) przekazywanie aktów prawa organom nadzoru i do ogłoszenia,
 - h) prowadzenie zbiorów i rejestrów:
 - wniosków i interpelacji radnych,
 - skarg i wniosków do rady gminy,
 - uchwał i prawa miejscowego,
 - i) załatwianie skarg i wniosków należących do właściwości rady,
 - j) przygotowywanie i organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
 - k) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
 - l) organizowanie szkoleń radnych,
 - m) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady gminy,
 - n) obsługa wyborów ławników;
- 8) w zakresie obsługi samorządu wiejskiego:
- a) stała współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
 - b) organizacja kancelaryjno-biurowej obsługi zebrań wiejskich,
 - c) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał zebrań wiejskich, protokołów z zebrań wiejskich oraz wniosków zgłaszanych przez zebrania wiejskie,
 - d) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym samorządu wiejskiego;
- 9) w zakresie obsługi wójta:
- a) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) przygotowywanie i protokołowanie narad wójta, w tym z pracownikami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysami;
- 10) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - e) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum

zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- i) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- j) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- k) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- l) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych;

11) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) administrowanie budynkiem urzędu i zapewnienie warunków dla bieżącej eksploatacji budynku urzędu, lokali i pomieszczeń oraz ich konserwacja, w tym:
 - zaopatrzenie w energię elektryczną i wodę,
 - sprawy oświetlenia i ogrzewania,
 - utrzymanie czystości,
 - dekorowanie i flagowanie,
 - gospodarka odpadami,
- b) dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny budynku urzędu, pomieszczeń w budynku urzędu, sal wiejskich oraz terenów i urządzeń z nimi związanych, w tym:
 - zlecanie przeprowadzenia niezbędnych przeglądów i kontroli stanu technicznego budynków, budowli, instalacji, urządzeń i przewodów kominowych oraz przydatności do użytkowania i estetyki obiektu budowlanego a także jego otoczenia,
 - wymiana gaśnic,
 - zgłaszanie właściwym komórkom potrzeby przeprowadzenia napraw, konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych, odpowiedzialności cywilnej i innych,
- d) dbanie o właściwą organizację stanowisk pracy i zgodne z bhp warunki pracy w pomieszczeniach,
- e) zaopatrzenie urzędu w potrzebne środki rzeczowe, druki i formularze,
- f) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęci urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- g) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów urzędu, w tym:
 - ustalanie grafiku wyjazdów na podstawie zgłoszeń,
 - rozliczanie kart drogowych,

- prowadzenie ewidencji analitycznej zakupu paliwa do pojazdów i dokonywanie okresowych kontroli stanu paliwa,
 - aktualizowanie kalkulacji kosztów wynajmu pojazdu,
 - sporządzanie wykazów naliczonych opłat z tytułu wynajmu pojazdu w celu wystawienia noty księgowej,
- h) zapewnienie wyposażenia lokali na potrzeby wyborów i referendów,
- i) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, w tym:
- obsługa administracyjno-techniczna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - organizowanie akcji socjalnych i imprez kulturalnych poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - zapewnienie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika kart ewidencyjnych ich przydziału, a w przypadku korzystania przez pracownika z własnej odzieży i obuwia naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za użytkowanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację,
 - zapewnienie i przydzielanie pracownikom środków higieny osobistej,
 - zapewnienie napojów pracownikom zatrudnionym w szczególnie uciążliwych warunkach;

12) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
- przyjmowanie wniosków od merytorycznych komórek organizacyjnych o konieczności przeprowadzenia postępowania,
 - opracowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, uzgadnianie ich z komórkami wnioskującymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi,
 - ustalanie składu komisji przetargowej,
 - wszczynanie postępowań poprzez zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - prowadzenie wszelkich czynności proceduralnych związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym dokonywanie zmian i modyfikacji ogłoszenia i specyfikacji oraz udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - sporządzanie protokołów z postępowania,
 - przedkładanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania,
 - uczestnictwo w procedurach odwoławczych i sądowych związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
- b) przygotowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) sporządzanie wymaganych rocznych sprawozdań z udzielenia zamówień publicznych,
- d) sporządzanie lub opiniowanie projektów umów wynikających z przeprowadzonych postępowań oraz projektów zmian umów pod względem ich zgodności z warunkami postępowania i ustawą Prawo zamówień publicznych,

- e) sporządzanie dla komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do zleceń na wykonanie dokumentacji projektowych, na podstawie których realizowane będą przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe wymagające przeprowadzenia przez urząd postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) sprawdzanie opracowań projektowych pod względem formalnym na potrzeby wykorzystania ich dla przeprowadzenia postępowania,
- g) sporządzanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym również zamówień o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) pomoc pracownikom urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w interpretowaniu zasad stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

13) w zakresie zdrowia i pomocy społecznej:

- a) wspieranie i inicjowanie realizacji programów zdrowotnych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie gminy,
- b) proponowanie rozwiązań dotyczących występujących problemów społecznych w świetle obowiązujących przepisów,
- c) współpraca przy wdrażaniu i analizowaniu stanu wdrażania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- d) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną jednostki,
- e) prowadzenie działań związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dziećmi do lat 3,
- f) planowanie, koordynowanie i organizowanie działań mających na celu pomoc osobom niepełnosprawnym, w tym m.in. inspirowanie instytucji do likwidacji barier architektonicznych,
- g) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii oraz przemocy w rodzinie i współpraca w tym zakresie z podmiotami zajmującymi się tą tematyką, a także obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- h) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie wdrażania aktywnych narzędzi rynku pracy;

14) w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- b) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

15) w zakresie funduszu sołeckiego:

- a) przekazanie sołtysom informacji o wysokości środków w ramach funduszu sołeckiego,
- b) pomoc sołtysom i radom sołeckim w zakresie prawidłowego złożenia wniosków w sprawie przeznaczenia środków w ramach funduszu sołeckiego i przekazanie sołtysom informacji o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku,
- c) pomoc w realizacji i nadzór w zakresie zgodności przedsięwzięcia i jego kosztów ze złożonym wnioskiem oraz właściwego wydatkowania środków i dokumentowania wydatków,
- d) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie obsługi funduszu sołeckiego;

16) w zakresie pozyskiwania funduszy:

- a) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów, w tym z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
- b) sporządzanie i redagowanie wniosków o udzielenie dofinansowania, nadzór nad ich wdrażaniem oraz sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań,
- c) współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystania środków pomocowych na realizację zadań publicznych,
- d) prowadzenie bazy danych o projektach współfinansowanych z różnych źródeł, w tym z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- e) inicjowanie prac i doradztwo dla potencjalnych wnioskodawców w zakresie pozyskiwania dotacji na realizację zadań publicznych;

17) w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego:

- a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń lub decyzji wójta dotyczących m.in.:
 - zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury,
 - określania regulaminu konkursu oraz powoływania komisji konkursowych do przeprowadzenia konkursu na dyrektora w gminnych instytucjach kultury,
 - powierzania lub odwołania ze stanowiska dyrektora w gminnych instytucjach kultury,
 - zmian w statutach gminnych instytucji kultury,
 - opiniowania regulaminów i struktur organizacyjnych gminnych instytucji kultury,
 - rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z działalności gminnych instytucji kultury,
 - regulaminów wynagradzania i przyznawania nagród dyrektorom gminnych instytucji kultury,
- c) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych projektów planów finansowych i programów działalności kulturalnej gminnych instytucji kultury a następnie przekazywanie ich skarbnikowi,
- d) nadzór i kontrola wykorzystania przez gminne instytucje kultury dotacji podmiotowych i celowych przyznanych z budżetu gminy,
- e) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania nagród i odznaczeń państwowych oraz w sprawie udzielenia kary porządkowej dla dyrektorów gminnych instytucji kultury,
- f) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną gminnych instytucji kultury,
- g) współpraca w zakresie organizacji imprez, których organizatorami są gminne instytucje kultury,
- h) inspirowanie działań w zakresie współpracy urzędu, gminnych instytucji kultury oraz instytucji i organizacji prowadzących działalność kulturalną, sportową, rekreacyjną oraz w dziedzinie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego,
- i) opracowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,

- j) prowadzenie rejestru i ewidencji zabytków,
- k) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem, dokonywanie oględzin w tym zakresie i prowadzenie dalszych działań,
- l) gromadzenie informacji i popularyzacja wiedzy o zabytkach i historii gminy,
- m) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- n) współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych na terenie gminy oraz instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego,
- o) prowadzenie spraw dotyczących dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane wykonywane przy zabytku;

18) w zakresie sportu:

- a) inicjowanie i przygotowanie koncepcji, planów i programów dotyczących rozwoju sportu w gminie,
- b) nadzór nad właściwym stanem technicznym i prawidłowym wykorzystaniem gminnej bazy sportowej i rekreacyjnej,
- c) prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowych dla klubów sportowych i gminnej rady sportu, w przypadku jej powołania, oraz okresowych stypendiów sportowych,
- d) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
- e) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia animatora sportu na boisku Orlik 2012,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju sportu i rekreacji ruchowej w gminie;

19) w zakresie turystyki:

- a) inicjowanie i przygotowanie koncepcji, planów i programów dotyczących zagadnień rozwoju turystyki jako sektora gospodarczego gminy,
- b) planowanie i realizacja przedsięwzięć turystycznych na terenie gminy i służących rozwojowi turystyki w gminie,
- c) organizowanie gminnego kąpieliska i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem oraz współpraca w tym zakresie z WOPR i właściwymi służbami,
- d) prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie gminy,
- e) prowadzenie spraw z zakresu zaszerogowania pól biwakowych i ich ewidencji oraz ewidencji miejsc noclegowych oraz dokonywanie kontroli w obiektach wpisanych do tych ewidencji,
- f) nadzór nad właściwym stanem technicznym i prawidłowym wykorzystaniem gminnej infrastruktury turystycznej,
- g) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność turystyczną i na rzecz rozwoju turystyki w gminie,
- h) inspirowanie działań współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną,

- i) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie przygotowania gminy do sezonu turystycznego oraz z przebiegu sezonu turystycznego,
- j) ścisła współpraca z komórką właściwą dla promocji gminy w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych;

20) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) obsługa ewidencji działalności gospodarczej, w tym dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz prawidłowa archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG i związanej z nimi dokumentacji,
- b) prowadzenie spraw w związku z powzięciem wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa,
- c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem targowisk na terenie gminy;

21) w zakresie oświaty:

- a) wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad działalnością merytoryczną przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum wchodzących w skład Zespołu Kształcenia i Wychowania,
- b) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta dotyczących w szczególności:
 - zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty i wychowania,
 - ustalenia sieci publicznych przedszkoli na terenie gminy i wysokości opłat obowiązujących w tych przedszkolach,
 - ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, szkole podstawowej i gimnazjum dodatków do wynagrodzeń i nagród,
 - określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w przedszkolu i szkole oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
 - ustalania kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu gminy,
 - wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia części nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostki, o której mowa w pkt a, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata i gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy,
 - określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt a,
 - powierzenia stanowiska dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt a, i odwołania ze stanowiska,
 - zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom, o których mowa w pkt a,
 - powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- c) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie gminy,
- d) prowadzenie spraw dotyczących dowozu uczniów do szkół,

- e) przyjmowanie i analizowanie projektów planów finansowych jednostki, o której mowa w pkt a, i ich zgodności z projektami organizacyjnymi placówek oświatowo-wychowawczych oraz przekazywanie ich skarbnikowi,
- f) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania nagród i odznaczeń państwowych oraz w sprawie udzielenia kary porządkowej dla dyrektora jednostki, o której mowa w pkt a,
- g) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcy kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy,
- h) przygotowywanie postanowień wójta o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;

22) w zakresie organizacji pozarządowych:

- a) określanie zasad współpracy, w tym przygotowywanie rocznych programów współpracy, oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- b) przygotowywanie procedury zmierzającej do przyznawania organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego dotacji na realizację zadań publicznych oraz planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji,
- c) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji społecznej organizacji pozarządowych;

23) w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem służb przeciwpożarowych,
- b) prowadzenie wykazów strażaków członków OSP,
- c) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, badań lekarskich, upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz ubezpieczeń strażaków członków OSP,
- d) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz ćwiczeniach i szkoleniach,
- e) analizowanie działalności ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
- f) nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych środków budżetowych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie gminy, w tym:
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym przedkładanych przez jednostki OSP rachunków i faktur potwierdzających poniesione wydatki,
 - rozliczanie kart drogowych wydawanych kierowcom samochodów pożarniczych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej zakupu paliwa do sprzętu i pojazdów pożarniczych i dokonywanie okresowych kontroli stanu paliwa,
- g) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- h) pomoc w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych,
- i) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz władzami i oddziałami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność związaną z ochroną przeciwpożarową;

24) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek, w tym korespondencji elektronicznej i faksów,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- c) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- d) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- e) obsługa centrali telefonicznej,
- f) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, w tym:
 - analiza ofert operatorów,
 - czuwanie nad realizacją postanowień umów,
 - prowadzenie ewidencji służbowych telefonów,
 - rozliczanie rozmów telefonicznych z przekroczonych limitów,
- g) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - przygotowywanie umów na wykorzystanie samochodów prywatnych dla celów służbowych i prowadzenie ich wykazu,
 - prowadzenie wykazu delegacji służbowych,
- h) prowadzenie zbiorów i rejestrów upoważnień osób i podmiotów do działania w imieniu wójta jako organu gminy, pełnomocnictw, innych upoważnień, wzorów podpisów i podpisów elektronicznych,
- i) prowadzenie wykazu wzorów formularzy używanych w urzędzie,
- j) obsługa kserokopiarki i wykonywanie kopii dla klientów,
- k) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań wójta, sekretarza i skarbnika;

25) w zakresie promocji gminy:

- a) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
- b) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,
- c) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
- d) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem wójta imprez okolicznościowych;

26) w zakresie działań informacyjnych:

- a) udzielanie interesantom informacji o zakresie działania i kompetencjach poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) przygotowywanie informacji i materiałów z pracy rady, wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu, w tym biuletynów informacyjnych dla mieszkańców,
- c) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów

materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez,

- d) redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym pisanie i redagowanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, egzekwowanie od komórek urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dostarczania aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji,
- e) nadzór nad estetyką tablic ogłoszeniowych w budynku i przed budynkiem urzędu oraz aktualnością zamieszczonych na nich informacji,
- f) analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych;

27) w zakresie prowadzenia zbiorów bibliotecznych w urzędzie:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- b) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, w tym organizowanie zakupów wydawnictw książkowych oraz prenumeraty gazet i czasopism fachowych,
- c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji księgozbioru;

28) w zakresie informatyzacji:

- a) opracowanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji urzędu,
- b) administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
- c) wdrażanie nowych programów oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- d) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem systemów centralnych,
- e) zabezpieczenie urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny, w tym dokonywanie zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego w porozumieniu z komórką ds. zamówień publicznych,
- f) zabezpieczenie urzędu w środki łączności, zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad ich eksploatacją,
- g) dbałość o utrzymanie sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu,
- h) organizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego, pomoc pracownikom w obsłudze komputera oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego,
- i) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i oprogramowania komputerowego,
- j) koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w urzędzie, w tym zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej,
- k) zapewnienie bezpieczeństwa danych m.in. poprzez: sporządzanie kopii bezpieczeństwa, profilaktykę antywirusową, ustalanie uprawnień dostępu i nadzór nad legalnością oprogramowania używanego na stanowiskach i właściwego zabezpieczenia danych,
- l) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i wykonywanie obowiązków administratora systemu z zakresu ochrony informacji niejawnych,

- m) nadzór nad prawidłowym działaniem monitoringu w urzędzie,
- n) usuwanie usterek i awarii działania systemów i sprzętu komputerowego oraz środków łączności, dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i środków łączności, prowadzenie rejestrów przeglądów, koordynowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- o) zapewnienie ciągłości zasilania urządzeń komputerowych,
- p) administrowanie stroną internetową urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej i profilem w mediach społecznościowych oraz kontrola treści i formy publikowanych informacji,
- q) prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i wymaganego dostępu pracowników do programów, platform i systemów teleinformatycznych.

§ 36. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów i opracowywanie ostatecznych projektów aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 2) opracowywanie projektów uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 3) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze roku budżetowego oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 4) opracowywanie informacji i sprawozdań o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej gminy, w tym o realizacji przedsięwzięć;
- 5) współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie przygotowania informacji i sprawozdań dotyczących wykonania przez nie planów finansowych;
- 6) analiza realizacji budżetu gminy i wnioskowanie do wójta o zmiany w budżecie gminy;
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu gminy oraz przestrzeganie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania gminie dotacji celowej na zrekompensowanie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień podatkowych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy jako jednostki budżetowej;
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pomocowych z Unii Europejskiej otrzymanych bezpośrednio lub za pośrednictwem budżetu państwa, dla których wymagana jest odrębna ewidencja;
- 12) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej;
- 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 14) zapewnienie obsługi bankowej budżetu gminy;
- 15) przygotowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu pożyczek i kredytów oraz współpraca z bankami;
- 16) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę;

- 17) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wolnymi środkami budżetu, a w szczególności dokonywanie lokat;
- 18) dekretacja umów, aneksów, faktur oraz innych dowodów księgowych;
- 19) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i zadań własnych gminy;
- 20) uzgadnianie rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu gminy z ewidencją księgową;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczanie dotacji przyznanych gminnym jednostkom organizacyjnym;
- 22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych obejmujących: bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, instytucji kultury, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, bilans z wykonania budżetu oraz bilans skonsolidowany jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury;
- 24) weryfikacja sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 26) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu podatków stanowiących dochody gminy, lecz realizowanych za pośrednictwem urzędu skarbowego;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu opłat lokalnych;
- 31) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 32) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 33) windykacja należności podatkowych i niepodatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 34) zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu;
- 35) sporządzanie informacji o wpływach podatku rolnego, naliczanie odpisów na rzecz izby rolniczej wraz z przekazywaniem ich na rachunek izby;
- 36) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru podatników oraz o niezaleganiu lub zaleganiu w zapłacie podatków i opłat;
- 37) udostępnianie danych objętych tajemnicą skarbową ze zbioru danych osobowych na żądanie upoważnionych organów;
- 38) prowadzenie spraw z zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 39) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT;

- 40) sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 41) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej;
- 42) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, w tym:
 - a) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
 - b) wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń pracownikom oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia,
 - c) naliczanie i odprowadzanie wpłat na PFRON;
- 43) prowadzenie spraw wynagrodzeń dla inkasentów oraz diet dla radnych i sołtysów, w tym naliczanie należnych wynagrodzeń;
- 44) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym związanych z obsługą placową urzędu;
- 45) wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych obecnych i byłych pracowników urzędu;
- 46) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i naliczanie umorzenia środków trwałych;
- 47) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;
- 48) prowadzenie ewidencji ilościowej niskowartościowych przedmiotów;
- 49) rozliczanie inwentaryzacji majątku urzędu i gminy oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 50) sporządzanie sprawozdania o środkach trwałych SG-01;
- 51) prowadzenie ewidencji księgowej opłat z tytułu opłat za odpady komunalne;
- 52) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne;
- 53) prowadzenie spraw w zakresie wydatków strukturalnych;
- 54) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji;
- 55) prowadzenie depozytów;
- 56) wypisywanie dowodów wypłat gotówkowych.

§ 37. Do podstawowego zakresu działania Referatu Rozwoju i Środowiska należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz realizacja zadań wynikających z jego uchwalenia,
 - b) opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i nadzorowanie procedury związanej z opracowaniem i uchwaleniem tych planów,
 - c) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie ich rejestru,

- d) przyjmowanie i analizowanie wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) sporządzanie wypisów i wyrysów na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - h) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - i) wydawanie opinii w sprawie koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - k) wydawanie opinii o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego propozycji podziału terenu,
 - l) wydawanie opinii o spełnieniu warunków wynikających z przepisów odrębnych oraz o zgodności z wydaną decyzją o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku propozycji podziału nieruchomości położonej na terenie, dla którego brak miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - m) przeprowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów decyzji, dotyczących ustalenia opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - n) przygotowywanie na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego postanowień dotyczących udzielenia koncesji na działalność w zakresie wydobywania kopalin ze złóż,
 - o) opiniowanie lokalizacji i formy graficznej reklam,
 - p) opiniowanie lokalizacji obiektów tymczasowych,
 - q) analizowanie, zgodnie z potrzebami, możliwości zagospodarowania terenów należących do gminy, które nie są objęte miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego a wymagają pilnych rozstrzygnięć architektonicznych lub urbanistycznych w celu przygotowania ich do zbycia,
 - r) obsługa administracyjna gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 2) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego w zakresie ustawy Prawo budowlane;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej;
 - 4) w zakresie zarządzania drogami oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących realizacji budowy i przebudowy dróg gminnych i wewnętrznych,

- d) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego,
 - e) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu i współpraca w tym zakresie z zarządcami dróg i Policją,
 - f) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - g) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego,
 - na zjazdy z dróg,
 - lokalizowanie i umieszczanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - na przejazdy po drogach gminnych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach na oś lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - j) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - l) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - p) prowadzenie spraw dotyczących pomiarów ruchu drogowego,
 - q) współdziałanie z komórką właściwą dla gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości oraz nabywania nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących budowy, zarządzania i utrzymywania kanałów technologicznych i pobierania opłat za ich udostępnienie,
 - s) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych i ustalenia przebiegu drogi powiatowej,
 - t) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania dróg;
- 5) w zakresie transportu:

- a) planowanie rozwoju transportu,
 - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym oraz udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 6) w zakresie infrastruktury komunalnej:
- a) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej Z.B.,
 - b) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przedmiotowych i celowych przyznanych na realizację zadań dotyczących infrastruktury komunalnej,
 - c) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu infrastruktury komunalnej;
- 7) zarządzanie cmentarzami, w tym prowadzenie ewidencji cmentarzy na terenie gminy i nadzór merytoryczny nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej Z.B. w zakresie bieżącego prowadzenia cmentarzy komunalnych;
- 8) w zakresie rozwoju gospodarczego:
- a) analizowanie stanu i perspektyw rozwoju gospodarczego,
 - b) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi,
 - c) wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców i lokalnych przedsiębiorców,
 - d) przygotowywanie i promocja oferty inwestycyjnej,
 - e) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i obsługą inwestorów,
 - f) współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami i organizacjami w celu tworzenia warunków dla rozwoju gospodarczego gminy,
 - g) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i wdrażaniem strategii, programów i planów rozwoju, w tym strategii rozwoju gminy,
 - h) sporządzanie informacji z realizacji strategii rozwoju gminy i wniosków o jej aktualizację;
- 9) w zakresie gospodarki nieruchomościami prowadzenie spraw dotyczących:
- a) prowadzenia i aktualizowania ewidencji analitycznej majątku gminy,
 - b) ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) przejmowania nieruchomości na rzecz gminy,
 - d) nabywania nieruchomości przez gminę,
 - e) zniesienia współwłasności nieruchomości,
 - f) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - g) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) rozgraniczania, podziału i scalania nieruchomości,

- i) odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- j) zarządzania nieruchomościami, w tym:
 - sprzedaży nieruchomości,
 - oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - rozwiązywania i wygaszania umów użytkowania wieczystego,
 - opłat za użytkowanie wieczyste, w tym:
 - oddawania nieruchomości w trwały zarząd,
 - przekazywania nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem,
 - przekazywania nieruchomości na cele szczególne,
 - służebności gruntowych,
- k) użyczania nieruchomości, w tym udostępniania nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych oraz udzielania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości i na zakładanie, przeprowadzenie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
- l) terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
- m) organizacji zarządzania gruntami,
- n) nadzorowania i kontroli zarządzania gruntami,
- o) opiniowania sposobu zarządzania gruntami,
- p) wspólnot gruntowych,
- q) prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
- r) przygotowywania dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzania do nich zmian,
- s) przygotowywania wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki,
- t) prowadzenia postępowań, w tym przygotowywania projektów decyzji, dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- u) planowania potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z zamawianiem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
- v) nadzorowania i odbioru robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
- w) przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego,
- x) przygotowywania gminnych urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd, w użytkowanie lub do eksploatacji gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom,
- y) kontrolowania użytkowania gminnych urządzeń komunalnych przekazanych w zarząd lub do eksploatacji,
- z) przekazywanie Referatowi Finansowemu wysokości naliczonych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją stanu prawnego nieruchomości;

10) w zakresie gospodarki lokalowej prowadzenie spraw dotyczących:

- a) opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
- b) pozyskiwania budynków i lokali na cele komunalne,
- c) pozyskiwania wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych i mieszkań chronionych, zgodnie z potrzebami,
- d) analizowania cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- e) ustalania zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali,
- f) prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego budynków, mieszkań i lokali, w tym:
 - ustalania samodzielności lokali mieszkaniowych,
 - ustanawiania odrębnej własności lokali,
 - znoszenia współwłasności nieruchomości,
 - ustalania tytułów prawnych do lokali,
 - ustalania i poświadczania stanu prawnego nieruchomości i lokali,
- g) wykupu mieszkań i lokali przez najemców,
- h) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej, w tym:
 - ustalania uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - przyznawania lokali mieszkalnych zamiennych,
 - zapewniania lokali mieszkalnych socjalnych,
 - postępowania o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
 - zamiany lokali mieszkalnych,
 - zawierania umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
 - zadłużenia czynszowego lokali mieszkalnych,
 - podnajmu lokali mieszkalnych,
- i) wynajmu lokali użytkowych i rozstrzygania wniosków o podnajem lokalu użytkowego w całości lub jego części,
- j) prowadzenia zbiorczych teczek na dokumentację budynków, mieszkań, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich ewidencji;

11) w zakresie gminnych inwestycji:

- a) planowanie wydatków na inwestycje,
- b) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej inwestycji,
- c) sprawdzanie dokumentacji technicznej pod względem merytorycznym na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- d) przygotowywanie dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji z innych źródeł,
- e) sporządzanie projektów umów na projektowanie i wykonanie robót inwestycyjnych,
- f) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań,
- g) sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji miejskich,
- h) udział w odbiorach technicznych robót,
- i) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
- j) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących inwestycji oraz ze stopnia zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- k) sporządzanie wniosków i aktualizowanie wniosków do wieloletniej prognozy finansowej gminy;

12) w zakresie rolnictwa i gospodarki łowieckiej prowadzenie spraw dotyczących:

- a) szacowania szkód powstałych w wyniku klęski żywiołowej,
- b) organizowania spisów rolnych i wyborów do izby rolnej,
- c) poświadczania faktu istnienia gospodarstwa rolnego na terenie gminy,
- d) współpracy ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej oraz oświaty rolniczej,
- e) zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- f) ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
- g) nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin,
- h) profilaktyki weterynaryjnej i upowszechniania higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych,
- i) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- j) administrowania łowiectwem i planów łowieckich;

13) w zakresie kształtowania ochrony środowiska prowadzenie spraw dotyczących:

- a) ustalania i opiniowania polityki ekologicznej gminy,
- b) przygotowywania programów i projektów z zakresu ochrony środowiska oraz sporządzania analiz i raportów w tym zakresie,
- c) monitoringu w zakresie ochrony środowiska,
- d) informacji o środowisku i jego ochronie,
- e) kształtowania postaw proekologicznych,
- f) wnioskowania o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska;

14) w zakresie ochrony przyrody prowadzenie spraw dotyczących:

- a) ustanawiania i utrzymywania form ochrony przyrody oraz ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
- b) zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom przewozowym, w tym wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru;

15) w zakresie ochrony roślin i zwierząt prowadzenie spraw dotyczących:

- a) ustanawiania i ochrony zieleni, zadrzewień i parków,
- b) nasadzeń, utrzymania i pielęgnacji zieleni gminnej oraz zieleni przydrożnej,
- c) zezwalania na usuwanie drzew i krzewów,
- d) nakładania kar za zniszczenie, usunięcie i niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów,
- e) ochrony zwierząt gospodarskich i domowych, w tym określenia wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych, zapobiegania bezdomności zwierząt oraz zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- f) informacji o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie,
- g) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- h) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;

16) w zakresie wprowadzania do środowiska substancji lub energii oraz ochrony przed hałasem prowadzenie spraw dotyczących:

- a) opracowywania programów i projektów z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii oraz ochrony przed hałasem i sporządzania analiz w tym zakresie,
- b) ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko, w tym prowadzenia postępowań i przygotowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- c) pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, w tym pozwoleń zintegrowanych,
- d) zgłaszania eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia,
- e) pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza,
- f) wydawania opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi,
- g) uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowania wielkości emisji,
- h) bilansów źródeł szkodliwego zanieczyszczania powietrza,
- i) map akustycznych,
- j) decydowania o dopuszczalnym poziomie hałasu i wydawania opinii w zakresie ochrony przed hałasem,
- k) zgłaszania instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
- l) pomiarów hałasu,
- m) opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;

17) w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami prowadzenie spraw dotyczących:

- a) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opracowania, wdrażania i aktualizowania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - c) przyjmowania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich weryfikacji,
 - d) elektroniczne przekazywanie Referatowi Finansowemu wysokości naliczonych opłat za odpady komunalne na podstawie złożonych deklaracji,
 - e) aktualizacji bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) nadzorowania gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - g) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - h) gromadzenia informacji dotyczących ilości, rodzajów i sposobu zagospodarowania odpadów komunalnych w gminie oraz sporządzania na ich podstawie sprawozdań i raportów,
 - i) nadzorowania organizacji i funkcjonowania punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - j) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - k) udostępniania na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - l) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - m) kontrolowania realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - n) opracowywania programów i projektów z zakresu gospodarowania odpadami oraz sporządzanie analiz i informacji w tym zakresie,
 - o) zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - p) informacji o poważnych awariach,
 - q) informacji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami,
 - r) zezwalania na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów, opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń,
 - s) zgłaszania posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów, w tym prowadzenie rejestru,
 - t) nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - u) zezwoleń na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz na prowadzenie instalacji, w której są prowadzone procesy odzysku;
- 18) w zakresie ochrony wód i gospodarowania wodami prowadzenie spraw dotyczących:
- a) opracowywania programów i projektów z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami oraz sporządzanie analiz i informacji w tym zakresie,

- b) ochrony wód oraz ochrony przed powodzią i suszą,
- c) naruszenia stanu wody na gruncie,
- d) użytkowania gruntów pokrytych wodami,
- e) zgłaszania instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia;

19) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania złożami i kopalinami.

§ 38. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC;
- 2) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC;
- 3) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 5) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 6) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
- 7) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 8) meldowanie noworodków;
- 9) wymeldowywanie osób zmarłych;
- 10) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;
- 11) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
- 12) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) zmiany imienia i nazwiska;
- 15) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
- 16) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 17) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;

- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 20) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 22) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;
- 23) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
- 24) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
- 25) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
- 26) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
- 27) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
- 28) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
- 29) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 30) organizacja uroczystości złotych godów;
- 31) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
- 32) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 33) sporządzanie testamentów;
- 34) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 35) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

§ 39. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących i napraw w budynku urzędu, salach wiejskich i innych obiektach będących w zarządzie urzędu, w tym:
 - planowanie wydatków na remonty i naprawy,
 - przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej remontów oraz dokumentacji technicznej robót,
 - sporządzanie projektów umów na projektowanie i wykonanie robót remontowych,
 - nadzorowanie i rozliczanie robót,
 - rozliczanie zakończonych zadań remontowych,

- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu remontów,
 - b) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami obsługi,
 - c) nadzór nad budynkami gospodarczymi urzędu oraz nad narzędziami, sprzętem i maszynami gospodarczymi,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego,
 - e) obsługa transportowa urzędu i utrzymanie samochodu służbowego w stałej sprawności technicznej;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego prowadzenie spraw dotyczących:
- a) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) realizacji zadań w zakresie planowania cywilnego, w tym:
 - realizacji zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywania i przedkładania staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów,
 - d) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - e) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - f) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - g) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności w sytuacjach kryzysowych,
 - h) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - i) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - j) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - k) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - l) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - m) koordynowania udziału oddziałów Sił Zbrojnych w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - n) niezbędnego ograniczania wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;
- 3) w zakresie obrony cywilnej prowadzenie spraw dotyczących:
- a) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywania i uzgadniania planów działania,
 - d) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- e) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowania i zapewniania działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowania i zapewnienia ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - m) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - n) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - o) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - p) zapewnienia, zgodnie z potrzebami, warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - q) opiniowania wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - r) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - s) współpracy z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - t) kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - u) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - v) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - w) nadzorowania wykonywania zadań obrony cywilnej stawianych przez wójta, szefa obrony cywilnej gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz pozostałym podmiotom i instytucjom;
- 4) w zakresie spraw obronnych prowadzenie spraw dotyczących:
- a) opracowania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:

- planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
 - b) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienia właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania,
 - c) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz szczególnych, w tym opracowanie:
 - rocznego planu świadczeń osobistych i rzeczowych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym,
 - planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji na terenie gminy,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
 - d) opracowania i aktualizowania dokumentacji (planu) akcji kurierskiej na terenie gminy,
 - e) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - opracowanie programu szkolenia,
 - opracowanie planu szkolenia,
 - opracowanie dokumentacji szkoleniowej,
 - f) opracowania planu przygotowania i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 5) w zakresie infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w gminie prowadzenie spraw dotyczących:
- a) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w gminie,
 - b) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania realizowane w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz prawidłowego wydatkowania tych środków,
 - c) organizowania i utrzymania w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej,
 - d) nadzoru nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej syren alarmowych i systemu ich włączania,
 - e) prowadzenia gminnego magazynu obrony cywilnej oraz wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - f) prowadzenie gminnej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym,
 - g) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 6) inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami.

§ 40. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie wójtowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji urzędu albo jego części a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi i podmiotami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę medyczną nad pracownikami oraz laboratoriami wykonującymi badania i pomiary środowiska pracy;
- 17) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 18) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego dla nowo zatrudnianych pracowników.

§ 41. Do podstawowego zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych rady i wójta;
- 2) doradztwo prawne na rzecz rady, wójta i pracowników urzędu w sprawach dotyczących wykonywanych przez nich obowiązków służbowych;
- 3) zapewnianie zastępstwa przed sądami i innymi organami stosownie do wymagań procedury;
- 4) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi w urzędzie;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych i repertoriów spraw prowadzonych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 42. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta z zakresu spraw powierzonych na stanowisku pracy oraz realizowanie przyjętych zarządzeń;
- 3) pomoc radzie, komisjom rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) opracowywanie założeń do projektu budżetu oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społeczno-gospodarczego gminy w części dotyczącej zakresu zadań na danym stanowisku pracy;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) opracowywanie informacji, ocen, programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości GUS;
- 8) przygotowywanie treści pism, umów, porozumień, protokołów i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;
- 9) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie wniosków, zapytań i interpelacji radnych, wniosków komisji rady oraz skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) systematyczne usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 12) stosowanie się do regulaminów i innych regulacji wewnętrznych urzędu;
- 13) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 14) prowadzenie dokumentacji w taki sposób, by bez zwłoki mogła być okazana teczką z daną sprawą, oraz przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) realizacja zadań należących do wójta z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;

- 16) współpraca ze stanowiskiem właściwym dla pozyskiwania funduszy w zakresie przygotowywania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji ze środków zewnętrznych, przy realizacji zawartych umów o dofinansowanie oraz przy sporządzaniu wniosków o płatność i sprawozdań;
- 17) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami;
- 18) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 19) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 20) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 21) udostępnianie informacji publicznej w granicach wyznaczonych przepisami prawa;
- 22) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich na właściwe stanowisko w celu publikacji;
- 23) udział w powoływanych komisjach i zespołach oraz obsługa tych komisji i zespołów, zgodnie z dyspozycją wójta;
- 24) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

§ 43. 1. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Zakresy czynności dla pracowników referatu ustala kierownik referatu, a dla samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów ustala sekretarz.

3. Zakresy czynności dla pracowników urzędu podlegają zatwierdzeniu przez wójta.

§ 44. Dla równomiernego obciążenia pracowników dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakres spraw właściwych dla referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, lecz wynikają z kompetencji i zadań gminy.

Rozdział 7

Ogólne zasady opracowywania aktów prawnych, ich wydawania i publikacji

§ 45. 1. Wójt jako organ wykonawczy przygotowuje projekty uchwał rady gminy.

2. Wójt wydaje zarządzenia:

- 1) w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze;
- 2) regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem urzędu.

§ 46. 1. Projekty uchwał rady gminy i zarządzeń wójta, zwanych dalej aktami prawnymi, przygotowują komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia.

2. W przypadku gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza wójt.

§ 47. 1. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

2. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem oraz wyjaśnienie potrzeb i celowości wydania aktu;
- 2) wskazania, w razie potrzeb, przewidywanych skutków społecznych i następstw finansowych oraz źródeł ich pokrycia w budżecie gminy.

3. Pracownik merytoryczny przygotowujący projekt aktu prawnego składa swój podpis na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 48. 1. Projekt aktu prawnego wymaga sprawdzenia przez kierownika przygotowującej go komórki organizacyjnej i sekretarza.

2. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych, podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.

3. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 49. 1. Projekty uchwał rady składane przez wójta wymagają zatwierdzenia wójta.

2. Wójt przekazuje projekty uchwał rady przewodniczącemu rady wraz z pismem przewodnim.

§ 50. Uchwały rady przekazuje się w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:

- 1) wojewodzie,
- 2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 51. Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

§ 52. Rejestry aktów prawnych wydawanych przez radę i wójta prowadzi Referat Administracyjny.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 53. 1. Wójt podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych oraz inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru;
- 4) pisma i dokumenty kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników urzędu;
- 7) odpowiedzi na skargi;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do

podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;

- 9) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 11) pisma kierowane do rady gminy i jej przewodniczącego, w tym odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) listy gratulacyjne, podziękowania i dyplomy;
- 13) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gmin;
- 14) inne pisma, jeśli ich podpisanie wójt zastrzegł dla siebie.

3. W czasie nieobecności wójta w pracy pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 54. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 55. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 56. 1. Kierownicy referatów:

- 1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla wójta oraz należących do kompetencji wójta, sekretarza i skarbnika poprzez umieszczenie swojego odrębnego podpisu i daty jego złożenia na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy;
- 2) podpisują pisma należące do zakresu działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 3) podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez wójta;
- 4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.

2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 57. Pracownik przygotowujący pismo w danej sprawie na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza swój odrębny podpis i datę jego złożenia.

§ 58. Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w urzędzie.

Rozdział 9

Ogólne zasady obiegu dokumentów w urzędzie

§ 59. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji przychodzącej wewnątrz urzędu oraz wysyłaniem korespondencji wychodzącej wykonuje Referat Administracyjny.

§ 60. 1. Czynności kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym urzędu określa instrukcja archiwalna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 10

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 61. 1. Wójt może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy wójta lub na wniosek sekretarza, skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowują komórki i jednostki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz dokumenty o ich cofnięciu sporządza się w trzech egzemplarzach – jeden dla komórki merytorycznej, drugi do akt osobowych, trzeci dla komórki prowadzącej zbiór upoważnień.

5. Rejestry udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Administracyjny.

Rozdział 11

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 62. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w urzędzie określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 63. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 64. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Administracyjny.

2. Gminne jednostki organizacyjne są obowiązane do prowadzenia rejestrów załatwianych przez siebie skarg i wniosków.

§ 65. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków nadzoruje i kontroluje sekretarz.

Rozdział 12

Działalność kontrolna w urzędzie

§ 66. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół zadań i czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;

- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej jest odpowiedzialny wójt i kierownictwo urzędu.

§ 67. 1. W urzędzie kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.

2. W urzędzie działalność kontrolna podlega planowaniu.

3. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli określa wójt w drodze zarządzenia.

§ 68. 1. Referat Administracyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne są obowiązane przekazywać do Referatu Administracyjnego oryginały dokumentów z kontroli, o których mowa w ust. 1.

3. Komórki organizacyjne obowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

4. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie.

Rozdział 13

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 69. 1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane z inicjatywy wójta oraz na pisemny wniosek sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się sekretarzowi. Projekt zmian po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą, sekretarz przedstawia wraz z opinią wójtowi.



WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn