ZARZĄDZENIE NR 16/2026/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 29 października 2026 r.

w sprawie „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Koczała"

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Koczała regulamin organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z regulaminem i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4. 1. Traci moc zarządzenie Nr 23/2025/K Wójta Gminy Koczała z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Koczała".

2. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu Gminy Koczała ustalone na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Koczała, o którym mowa w ust. 1, zachowują swoją moc obowiązującą do czasu ich zmiany lub odwołania.

3. Pełnomocnicy ustanowieni na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Koczała, o którym mowa w ust. 1, działają w imieniu Wójta Gminy Koczała w zakresie powierzonych im spraw do czasu zmiany lub odwołania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

Załącznik do zarządzenia Nr 16/2026/K
Wójta Gminy Koczała
z dnia 29 października 2026 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie, statucie, radzie, wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku i urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Koczała, Statut Gminy Koczała, Radę Gminy Koczała, Wójta Gminy Koczała, Zastępcę Wójta Gminy Koczała, Sekretarza Gminy Koczała, Skarbnika Gminy Koczała i Urząd Gminy Koczała;

2) kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć wójta, zastępcę 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) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej;

5) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach niewchodzących 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 Koczale 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 imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe oraz nazwę stanowiska pracy.

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

2. Ustala się następujące godziny pracy urzędu:

1) od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00;

2) we wtorki w godzinach od 7.00 do 8.00 ustala się czas pracy wewnętrznej przeznaczony m.in. na narady i szkolenia;

3) w czwartki w godzinach od 7.00 do 15.00 ustala się czas pracy wewnętrznej dla Referatu Rozwoju i Środowiska.

§ 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 zadań przyjętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i 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 zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności w pracy wójta zastępstwo sprawuje zastępca wójta lub inna 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 zastępcę wójta, 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.

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. 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Administracyjny;

2) Referat Finansowy;

3) Referat Rozwoju i Środowiska;

4) Urząd Stanu Cywilnego;

5) samodzielne stanowisko inspektor ochrony danych;

6) samodzielne stanowisko służba bhp;

7) samodzielne stanowisko pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i podlegający mu pion ochrony;

8) samodzielne stanowisko radca prawny;

9) samodzielne stanowisko ds. gospodarczych,

10) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

2. W skład Referatu Administracyjnego wchodzą stanowiska:

1) kierownik referatu;

2) ds. kadr i zdrowia;

3) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

4) ds. obsługi rady gminy i archiwum;

5) ds. obsługi sekretariatu;

6) informatyk.

3. W skład Referatu Finansowego wchodzą stanowiska:

1) kierownik referatu;

2) ds. księgowości budżetowej;

3) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;

4) ds. księgowości podatkowej;

5) ds. wynagrodzeń i opłat za odpady;

6) ds. działalności gospodarczej, oświaty i ewidencji środków trwałych.

4. W skład Referatu Rozwoju i Środowiska wchodzą stanowiska:

1) kierownik referatu;

2) ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych.

3) ds. gospodarki odpadami i promocji gminy;

4) ds. pozyskiwania funduszy i inwestycji;

5) ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki.

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 zastępcy wójta, 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. 1. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych urzędu ustala wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza.

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

§ 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, z wyjątkiem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym urzędu.

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

3. Do koordynowania realizacji określonych zadań wójt może wyznaczyć koordynatora.

Rozdział 4.
Kierownictwo urzędu

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

1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;

2) rozstrzygnięcia podejmowane przez zastępcę wójta lub inną 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 5-10 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 gminnych jednostek organizacyjnych;

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 gminnych jednostek organizacyjnych 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 obowiązane 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 zastępcy wójta, 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. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta;

2) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z wójtem;

3) zastępowanie wójta pod jego nieobecność;

4) przejęcie zadań i kompetencji wójta w przypadku określonej przepisami prawa przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta.

§ 31. 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 i nadzorowanie postępowań w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;

15) koordynowanie, organizowanie i wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych;

16) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie;

17) koordynowanie prowadzenia kontroli komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

18) opracowywanie planów kontroli i przedstawianie wójtowi wniosków z wyników kontroli;

19) nadzór nad realizacją wniosków z kontroli przeprowadzanych w urzędzie;

20) prowadzenie książki kontroli i zbioru dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;

21) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w zakresie uprawnień organów gminy;

22) wykonywanie wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy nie związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia;

23) nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Administracyjnego;

24) wykonywanie innych zadań wskazanych przez wójta.

3. W przypadku nieobecności sekretarza zastępstwo ustala wójt.

§ 32. 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 i okresowe sprawozdania, umożliwiające radzie i wójtowi ocenę sytuacji finansowej gminy;

6) sprawuje kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową gminy, w tym gospodarką finansową gminnych 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

§ 33. 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.

§ 34. 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 przeciwpożarowych,

   c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowań etycznych,

   d) ocena pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

   e) sporządzanie planów urlopowych;

4) zapewnienie właściwej atmosfery pracy w komórce organizacyjnej;

5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz współdziałanie w tym zakresie i w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników z sekretarzem i komórką ds. kadr;

6) współdziałanie ze skarbnikiem przy przygotowywaniu projektu budżetu gminy i planu finansowego urzędu oraz ich realizacja w zakresie działania komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi;

7) racjonalne planowanie oraz efektywne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;

8) dokonywanie analizy kosztów realizacji poszczególnych zadań;

9) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

10) nadzorowanie odpowiednich merytorycznie gminnych jednostek organizacyjnych;

11) rozpatrywanie wniosków, zapytań i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;

12) opracowywanie informacji, analiz, opinii i sprawozdań w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń wójta;

13) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady na zasadach określonych w statucie gminy lub zgodnie z dyspozycją wójta;

14) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;

15) wprowadzanie, przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień obowiązujących w urzędzie regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;

16) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;

17) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej oraz przeprowadzanie, zgodnie z właściwością rzeczową, działań kontrolnych w trybie i na zasadach określonych odrębnym uregulowaniem;

18) zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;

19) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań oraz współpraca w tym zakresie z właściwą komórką urzędu odpowiedzialną za pozyskiwanie środków pomocowych;

20) współdziałanie z właściwą komórką odpowiedzialną za kreowanie polityki informacyjnej oraz promocję gminy;

21) współpraca z właściwym stanowiskiem w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

23) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta.

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

Rozdział 6.
Zakresy działania komórek organizacyjnych

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

1) w zakresie kadr:

   a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:

      - sporządzanie umów o pracę, informacji dodatkowych o warunkach zatrudnienia, aneksów, angaży,
      - sporządzanie umów na wykorzystanie samochodów prywatnych dla celów służbowych i prowadzenie ich wykazu,
      - 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, premiowania, 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) dokonywanie sprawdzeń w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

r) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu kadr,

s) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych z wyłączeniem spraw związanych z naliczaniem, potrącaniem i odprowadzaniem wpłat uczestników PPK oraz podmiotu zatrudniającego;

2) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, w tym:

a) obsługa administracyjno-techniczna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

b) organizowanie akcji socjalnych i imprez kulturalnych poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

c) 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,

d) zapewnienie i przydzielanie pracownikom środków higieny osobistej,

e) zapewnienie napojów pracownikom zatrudnionym w szczególnie uciążliwych warunkach;

3) w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej oraz przekazywanie do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień od innych organów:

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,

d) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień od innych organów, w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

4) w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:

a) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

b) prowadzenie spraw kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

5) w zakresie zdrowia:

a) wspieranie i inicjowanie realizacji programów zdrowotnych,

b) współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie gminy;

6) w zakresie prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii:

   a) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektów gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,

   b) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

   c) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;

7) w zakresie pomocy społecznej:

   a) współpraca przy wdrażaniu i analizowaniu stanu wdrażania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

   b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną jednostki;

8) 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, Wojskowym Centrum Rekrutacji 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,

      - udostępnianie danych przetwarzanych w Centralnym Rejestrze Wyborców,

      - 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,

   h) obsługa wniosków o przekazanie danych, aktualizację danych lub usunięcie danych z rejestru danych kontaktowych,

   i) przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;

9) 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 Wojskowym Centrum Rekrutacji;

10) 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) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,

   f) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,

   g) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

11) w zakresie kultury:

   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 programów działalności kulturalnej gminnych instytucji kultury,

   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;

12) 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;

13) 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;

14) w zakresie obsługi rady:

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:

- 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) obsługa sesji rady, w tym obsługa transmisji i nagrań sesji,

f) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji i sesji rady oraz napisów do nagrań z sesji rady,

g) przekazywanie wniosków, zapytań, interpelacji i uchwał odpowiednim organom do realizacji,

h) przekazywanie aktów prawa organom nadzoru i do ogłoszenia,

i) prowadzenie zbiorów i rejestrów:

- wniosków i interpelacji radnych,
- skarg i wniosków oraz petycji do rady,
- uchwał i prawa miejscowego,

j) obsługa załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady,

k) przygotowywanie i organizowanie spotkań radnych z wyborcami,

l) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów,

m) organizowanie szkoleń radnych,

n) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady,

o) obsługa wyborów ławników;

15) w zakresie obsługi wójta:

a) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń wójta oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,

b) przygotowywanie i protokołowanie narad wójta, w tym z pracownikami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysami;

16) w zakresie obsługi samorządu wiejskiego:

a) stała współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,

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;

17) w zakresie spraw administracyjnych:

a) zaopatrzenie urzędu w potrzebne środki rzeczowe, druki i formularze,

b) realizacja zapotrzebowania na pieczątki i pieczęci urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,

c) organizowanie zakupów wydawnictw książkowych oraz prenumeraty gazet i czasopism fachowych;

18) 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;

19) w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej:

a) zamieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie zmian ich treści,

b) kontrola treści i aktualności informacji publicznych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;

20) w zakresie obsługi sekretariatu:

a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek, w tym korespondencji elektronicznej, oraz składanie reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi doręczenia przesyłki,

b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,

c) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,

d) obsługa systemu e-Doręczenia,

e) prowadzenie centralnego rejestru umów,

f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,

g) obsługa centrali telefonicznej,

h) 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,

i) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie wykazu delegacji służbowych,

j) prowadzenie zbiorów i rejestrów upoważnień osób i podmiotów do działania w imieniu wójta jako organu gminy, pełnomocnictw, innych upoważnień i wzorów podpisów,

k) prowadzenie wykazu wzorów formularzy używanych w urzędzie,

l) obsługa kserokopiarki i wykonywanie kopii dla klientów,

m) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika,

n) udzielanie interesantom informacji o zakresie działania i kompetencjach poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

o) nadzór nad estetyką tablic ogłoszeniowych w budynku i przed budynkiem urzędu oraz aktualnością zamieszczonych na nich informacji;

21) w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,

b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez urząd,

c) monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

d) przygotowanie, przekazanie i publikacja raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

e) przygotowanie sprawozdań i innych informacji dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z zakresie działalności urzędu,

f) współpraca w tym zakresie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

22) 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 w zakresie 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,

r) zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnej lub alternatywnego sposobu dostępu do ich elementu niespełniającego wymagań dostępności cyfrowej oraz sporządzanie i publikowanie deklaracji dostępności;

§ 37. 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 i urzędu;

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 w urzędzie oraz sporządzanie deklaracji częściowej podatku VAT urzędu jako jednostki budżetowej;

40) zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie poprzez konsolidację rozliczeń jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz nadzór organizacyjny i merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT;

41) sporządzanie JPK-VAT z deklaracją cząstkową dla urzędu;

42) sporządzanie JPK-VAT z deklaracją zbiorczą na podstawie deklaracji cząstkowych przedłożonych przez gminne jednostki organizacyjne;

43) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

wykorzystywanego w produkcji rolnej;

44) 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,

d) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie wpłat uczestników PPK i podmiotu zatrudniającego;

45) prowadzenie spraw wynagrodzeń dla inkasentów oraz diet dla radnych i sołtysów, w tym naliczanie należnych wynagrodzeń;

46) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym związanych z obsługą płacową urzędu;

47) wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych obecnych i byłych pracowników urzędu;

48) prowadzenie ewidencji księgowej opłat z tytułu opłat za odpady komunalne;

49) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne;

50) 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;

51) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem targowisk na terenie gminy;

52) w zakresie oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3:

a) wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad działalnością merytoryczną przedszkola i szkoły podstawowej 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 i szkole podstawowej 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,

i) prowadzenie działań związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dziećmi do lat 3;

53) 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;

54) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i naliczanie umorzenia środków trwałych;

55) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;

56) prowadzenie ewidencji ilościowej niskowartościowych przedmiotów;

57) rozliczanie inwentaryzacji majątku urzędu i gminy oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;

58) sporządzanie sprawozdania o środkach trwałych;

59) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji;

60) prowadzenie depozytów;

61) wypisywanie dowodów wypłat gotówkowych;

62) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych, odpowiedzialności cywilnej i innych;

63) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów urzędu, w tym:

a) ustalanie grafiku wyjazdów na podstawie zgłoszeń,

b) rozliczanie kart drogowych,

c) prowadzenie ewidencji analitycznej zakupu paliwa do pojazdów i dokonywanie okresowych kontroli stanu paliwa,

d) aktualizowanie kalkulacji kosztów wynajmu pojazdu,

e) sporządzanie wykazów naliczonych opłat z tytułu wynajmu pojazdu w celu wystawienia noty księgowej,

64) obsługa kasowa w zakresie podatków i opłat na rzecz urzędu.

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

1) 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,

e) prowadzenie spraw związanych z herbem gminy i systemami identyfikacji wizualnej gminy i urzędu gminy;

2) w zakresie działań informacyjnych:

a) przygotowywanie informacji i materiałów z pracy rady, wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu, w tym biuletynów informacyjnych dla mieszkańców,

b) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez,

c) 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,

d) analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych;

3) 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) 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,

l) przygotowywanie na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego postanowień dotyczących udzielenia koncesji na działalność w zakresie wydobywania kopalin ze złóż,

m) opiniowanie lokalizacji obiektów tymczasowych,

n) 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,

o) obsługa administracyjna gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;

4) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego;

5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej;

6) 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, w tym organizacja technicznej osłony dróg na potrzeby obronne, 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) przygotowywanie projektu zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenia przebiegu drogi gminnej,

u) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania dróg;

7) 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;

8) 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;

9) w zakresie kształtowania ochrony środowiska prowadzenie spraw dotyczących:

a) ustalania i opiniowania polityki ekologicznej gminy,

b) przygotowywania lub realizacji 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;

10) 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;

11) 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 i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,

f) informacji o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie,

g) zezwalania na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

h) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,

i) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;

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

a) opracowywania lub realizacji 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,

n) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

13) 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 warunków zamówienia, uzgadnianie ich z komórkami wnioskującymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi,
- ustalanie składu komisji przetargowej,
- zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu i o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie i przekazywanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i do Biuletynu 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,

b) przygotowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i ich aktualizacja,

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;

14) 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 lub realizacji 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;

15) w zakresie ochrony wód i gospodarowania wodami prowadzenie spraw dotyczących:

a) opracowywania lub realizacji 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,

f) wyznaczania i przeglądów obszarów aglomeracji,

g) naliczania opłat za usługi wodne;

16) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania złożami i kopalinami;

17) 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;

18) 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;

19) 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 nad realizacją poszczególnych zadań,

g) sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę gminnych inwestycji,

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;

20) 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;

21) 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;

22) 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,
- 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,

aa) wydawanie opinii o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego propozycji podziału terenu,

bb) 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,

cc) opiniowanie lokalizacji i formy graficznej reklam;

23) w zakresie gospodarki lokalowej prowadzenie spraw dotyczących:

a) opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,

b) opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

c) pozyskiwania budynków i lokali na cele komunalne,

d) pozyskiwania wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych i mieszkań chronionych, zgodnie z potrzebami,

e) analizowania cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,

f) ustalania zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali,

g) 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,

h) wykupu mieszkań i lokali przez najemców,

i) 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,

j) wynajmu lokali użytkowych i rozstrzygania wniosków o podnajem lokalu użytkowego w całości lub jego części,

k) prowadzenia zbiorczych teczek na dokumentację budynków, mieszkań, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich ewidencji;

24) 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) prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania pól biwakowych i ich ewidencji oraz ewidencji miejsc noclegowych oraz dokonywanie kontroli w obiektach wpisanych do tych ewidencji,

d) nadzór nad właściwym stanem technicznym i prawidłowym wykorzystaniem gminnej infrastruktury turystycznej,

e) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność turystyczną i na rzecz rozwoju turystyki w gminie,

f) inspirowanie działań współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną,

g) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie przygotowania gminy do sezonu turystycznego oraz z przebiegu sezonu turystycznego,

h) ścisła współpraca z komórką właściwą dla promocji gminy w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych,

i) organizacja obsługi obiektu nad jeziorem Dymno w Koczale oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;

25) w zakresie kąpielisk:

a) organizowania gminnego kąpieliska i nadzoru nad jego prawidłowym funkcjonowaniem oraz współpraca w tym zakresie z WOPR i właściwymi służbami,

b) prowadzenia ewidencji kąpielisk na terenie gminy;

26) w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego:

a) opracowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,

b) prowadzenie rejestru i ewidencji zabytków,

c) 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,

d) gromadzenie informacji i popularyzacja wiedzy o zabytkach i historii gminy,

e) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków,

f) współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych na terenie gminy oraz instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego,

g) prowadzenie spraw dotyczących dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane wykonywane przy zabytku;

27) w zakresie kultury fizycznej:

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;

28) 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.

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

1) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC;

2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;

3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;

4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;

5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;

6) nadawanie numeru PESEL noworodkom;

7) meldowanie noworodków;

8) wymeldowywanie osób zmarłych;

9) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;

10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;

11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;

12) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;

13) 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 aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,

f) zmiany imienia i nazwiska;

14) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;

15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

16) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;

17) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;

18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;

19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;

20) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;

21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;

22) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);

23) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;

24) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;

25) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;

26) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;

27) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;

28) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;

29) organizacja uroczystości złotych godów;

30) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;

31) sporządzanie sprawozdań statystycznych;

32) sporządzanie testamentów;

33) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;

34) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

§ 40. Do podstawowego zakresu działania inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej rozporządzeniem RODO, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich, w tym przepisów krajowych, o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich, w tym przepisów krajowych, o ochronie danych oraz polityk administratora danych osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez administratora danych osobowych.

§ 41. Do podstawowego zakresu działania służby bhp 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 i przedstawianie wniosków zmierzających 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.

§ 42. Do podstawowego zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW odpowiednich danych do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 43. Do podstawowego zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

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.

§ 44. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych 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 i kompleksowego zaopatrzenia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w energię elektryczną,

e) organizowanie ogrzewania budynku urzędu i innych budynków komunalnych i nadzór w tym zakresie,

f) organizacja i nadzór nad flagowaniem na terenie gminy,

g) obsługa transportowa urzędu i utrzymanie samochodu służbowego w stałej sprawności technicznej,

h) dbanie o właściwą organizację stanowisk pracy i zgodne z bhp warunki pracy w pomieszczeniach urzędu,

i) zapewnienie wyposażenia lokali na potrzeby wyborów i referendów;

2) administrowanie budynkiem urzędu i zapewnienie warunków dla bieżącej eksploatacji budynku urzędu, lokali i pomieszczeń, w tym rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej i wody;

3) dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny budynku urzędu, pomieszczeń w budynku urzędu, sal wiejskich oraz terenów i urządzeń z nimi związanych, w tym:

a) 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,

b) wymiana gaśnic,

c) zgłaszanie właściwym komórkom potrzeby przeprowadzenia napraw, konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych;

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

1) 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;

2) 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 płodów 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;

3) 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 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,

h) przygotowania urzędu do wykonywania zadań państwa gospodarza HNS,

i) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;

4) 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;

5) inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami.

§ 46. 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 zakresu powierzonych zadań;

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 teczka 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 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, a także obsługa zebrań i narad, zgodnie z dyspozycją wójta;

24) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

§ 47. 1. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności 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.

4. Nie sporządza się zakresów czynności, jeśli zostały one określone w innych przepisach wewnętrznych.

§ 48. 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

§ 49. 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.

§ 50. 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.

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

2. Do projektu uchwały rady gminy należy dołączyć uzasadnienie zawierające w szczególności:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem oraz wyjaśnienie potrzeb i celowości wydania aktu;

2) w razie potrzeb wskazanie przewidywanych skutków społecznych i następstw finansowych oraz źródeł ich pokrycia w budżecie gminy.

3. Do projektu zarządzenia wójta można dołączyć uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2.

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

§ 52. 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 uchwały rady wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

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

2. Wójt przekazuje projekty uchwał rady przewodniczącemu rady wraz z pismem przewodnim. Pod nieobecność wójta projekty uchwał rady i pismo przewodnie podpisuje zastępca wójta albo sekretarz.

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

1) wojewodzie,

2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - objęte zakresem nadzoru Izby.

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

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

Rozdział 8.
Zasady podpisywania pism

§ 57. 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, obwieszczania, 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 gminy;

14) inne pisma, jeśli ich podpisanie wójt zastrzegł dla siebie.

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

§ 58. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta.

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

§ 60. 1. Kierownicy referatów:

1) podpisują pisma należące do zakresu działania referatów, niezastrzeżone do podpisu wójta;

2) podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez wójta;

3) podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów;

4) akceptują wstępnie pisma poprzez umieszczenie swojego odręcznego podpisu i daty jego złożenia na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy.

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

§ 61. Pracownik przygotowujący pismo w danej sprawie na egzemplarzu przeznaczonym do włączania do akt sprawy umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia.

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

Rozdział 9.
Ogólne zasady obiegu dokumentów w urzędzie

§ 63. 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.

§ 64. 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

§ 65. 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 zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

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

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz dokumenty o ich cofnięciu sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, w tym jeden dla osoby upoważnionej, drugi do akt osobowych, trzeci dla komórki prowadzącej zbiór upoważnień i pełnomocnictw.

5. Rejestry udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Administracyjny.

Rozdział 11.
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 66. 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 zarządzenia.

§ 67. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 66 ust. 2.

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

§ 68. 1. Rejestry skarg i wniosków wpływających do wójta i rady gminy prowadzi Referat Administracyjny.

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

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

Rozdział 12.
Działalność kontrolna w urzędzie

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

2. Zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa wójt w drodze zarządzenia.

§ 71. 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.

§ 72. 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

§ 73. 1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane z inicjatywy wójta oraz na pisemny wniosek zastępcy wójta, 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.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Koczała
nadanego zarządzeniem Nr 16/2026/K Wójta Gminy Koczała
z dnia 29 października 2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACJI URZĘDU GMINY KOCZAŁA

