

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZYWCZA

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa:

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

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krzywczu. Urząd Gminy mieści się w budynku w Krzywczu oznaczonym nr 36.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
2. Kasa jest czynna w godzinach pracy Urzędu. W ostatnim roboczym dniu miesiąca kasa Urzędu jest czynna od 7³⁰ do 13⁰⁰.

3. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów.
2. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.

3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta Gminy i Sekretarzowi Gminy.
4. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
 - 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
 - 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
 - 7) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
 - 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
 - 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Wójta Gminy,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - e) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,

§ 8.

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
 - 4) na polecenie Wójta Gminy składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności Wójta Gminy oraz z wykonania uchwał Rady Gminy;
 - 5) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
 - 6) zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Gminy oraz podległych komórek organizacyjnych;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
 - 8) bezpośredni nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych:
 - a) placówek oświatowych,
 - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.

§ 9.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 8) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 11) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;

- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 14) udzielanie urlopów pracownikom;
- 15) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 16) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 17) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 18) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 19) nadzór nad Referatem Organizacyjno-Administracyjnym i Promocji Gminy;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 10.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzór nad Referatem Finansowym;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

§ 11.

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;

- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, zamówień publicznych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;
- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 17) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy lub jego Zastępcy;
- 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;
- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 25) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
- 28) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;

- 29) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników w przypadku niemożności zastosowania grafiku zastępstw określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 30) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 31) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
- 32) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 33) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 34) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 35) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
- 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 37) udział w odprawach kierowników;
- 38) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§ 12.

1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu[#]

§ 13.

1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:
 - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Promocji Gminy; (OA)
 - 2) Referat Finansowy – FN;
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - GKiOŚ;
 - 4) Referat Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy (RSG)
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 6) Obsługa prawna Urzędu (PR)
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. oświaty – OŚW,
2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu – określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 14.

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Promocji Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
- 4) przekazywanie właściwym referatom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie kancelarii i archiwum urzędu gminy;
- 8) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw organów gminy i komisji w tym:
 - a) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady,
 - b) przygotowywanie posiedzeń organów gminy,
 - c) przygotowywanie materiałów dla radnych,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - f) prowadzenie rejestru prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji,
 - g) przedkładanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
 - h) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta właściwym Komórkom,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach prowadzonych przez Referat i wniosków radnych oraz wniosków komisji,

- j) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji,
- k) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do podpisywania umów;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, parlamentu, senatu, wyboru prezydenta, przeprowadzeniem referendum;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwem informacji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dostarczaniem odzieży roboczej, zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z PUP;
- 17) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
 - b) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników gminnych służb, inspekcji i straży,
 - c) organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - d) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
 - f) zapewnienie obsługi komisji dyscyplinarnej,; spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy;
- 19) realizacja zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 20) realizacja zadań związanych z przeprowadzanymi referendum;
- 21) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy:
 - a) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,

- b) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - c) planowanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - d) organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) prowadzenie i aktualizacja bazy Szefa OC,
 - f) planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 22) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych na terenie gminy:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - c) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
 - d) wykonywanie planów operacyjnych i programów obronnych,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym na terenie gminy,
 - f) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - g) organizowanie szkoleń obronnych;
- 23) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 24) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 25) przygotowanie zarządzeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
- 26) organizacja i współdziałanie z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 28) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 29) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej;
- 30) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 31) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 32) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 33) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 34) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 35) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 36) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne";
- 37) organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących gminę poprzez sport;
- 38) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dot.:
- a) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,

- b) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - c) organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,
 - d) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji,
 - e) przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców,
 - f) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy,
 - g) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej;
- 39) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację masowych imprez sportowych na terenie gminy;
 - 40) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem gminy do planowanych imprez o charakterze sportowym;
 - 41) prowadzenia spraw w zakresie nadawania statutu instytucjom kultury – gminnej bibliotece oraz zapewnienia właściwych kierunków działania;
 - 42) stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie kultury, sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
 - 43) inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy – współpraca z świetlicami wiejskimi;
 - 44) prowadzenie Gminnej ewidencji Zabytków;
 - 45) współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki;
 - 46) przygotowywanie projektów programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii wraz z harmonogramem wydatków;
 - 47) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z programów, o którym mowa w pkt 1 oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w tym zakresie;
 - 48) pozyskiwanie wykonawców gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zlecanie im realizacji zadań;
 - 49) przeprowadzenie analizy sprawozdań sporządzonych przez wykonawców zadań programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
 - 50) prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 51) udzielanie bieżących informacji o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin;
 - 52) organizowanie i koordynowanie narad, spotkań, konferencji dla środowisk zajmujących się profilaktyką uzależnień oraz organizowanie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych;
 - 53) koordynowanie, monitorowanie oraz nadzór nad gminnym systemem przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 54) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 55) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Programu wyrównywania różnic między regionami w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych, w tym windykacja należności;
- 56) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym przeprowadzanie badań profilaktycznych;
- 57) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych;
- 58) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie realizacji zadań z dziedziny ochrony i promocji zdrowia;
- 59) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 60) planowanie dotacji na zadania pomocy społecznej i ochrony zdrowia w planie finansowym wydziału (sporządzanie planów i sprawozdań finansowych);
- 61) opracowywanie okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu;
- 62) tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładu opieki zdrowotnej;
- 63) przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania oraz zmian do statutu zakładu;
- 64) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
- 65) prowadzenia spraw w zakresie nadawania statutu instytucjom kultury – gminnej bibliotece oraz zapewnienia właściwych kierunków działania;
- 66) stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
- 67) inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy – współpraca z Gminnym Klubem Sportowym;
- 68) współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki;
- 69) wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 70) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 71) realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 72) realizacja zadań doraźnych zleconych przez Wójta;
- 73) koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
- 74) przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonego przez Wójta rocznego planu kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;

- 75) przeprowadzenie kontroli poza planem na zlecenie Wójta Gminy oraz w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy lub jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 76) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Wójta oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów ścigania i kontroli;
- 77) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 78) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
- 79) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
- 80) realizacja zadań w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i przepisów wykonawczych;
- 81) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp;
- 82) wykonywanie obowiązków służby bhp;
- 83) prowadzenie spraw związanych z wypadkami i chorobami zawodowymi;
- 84) realizacja innych zadań wynikających z przepisów branżowych dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15.

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) sporządzenie bilansu rocznego;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
- 3) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków;
- 5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
- 10) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych;
- 12) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą;

- 13) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 15) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków;
- 16) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
- 17) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej;
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
- 20) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
- 21) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę;
- 22) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach;
- 23) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego;
- 24) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych;
- 25) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
- 26) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
- 27) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 28) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Wydziału;
- 29) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych;
- 30) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac; rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.);
- 31) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe;
- 32) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
- 33) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze;
- 34) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu;
- 35) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy;
- 36) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 16.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych.
- 2) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej.
- 3) określanie warunków technicznych odprowadzania wód opadowych dla nieruchomości.
- 4) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrod.
- 5) realizacja polityki ekologicznej Gminy.
- 6) wspieranie działań proekologicznych.
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody.
- 8) utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną, w tym utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno-zabawowe.
- 9) nadzór nad utrzymywaniem cmentarzy komunalnych.
- 10) gospodarka odpadami komunalnymi.
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej na terenie gminy.
- 12) likwidacja skutków zjawiska występowania bezpańskich zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom.
- 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy.
- 14) sprawozdawczość z zakresu spraw związanych z ochroną środowiska w tym naliczanie opłat środowiskowych.
- 15) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Referatu.

§ 17.

Do zadań Referatu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Referatu;
- 2) określenie warunków środowiskowych dla inwestycji;
- 3) gospodarka lokalami użytkowymi;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
- 7) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;

- 8) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów w ramach systemu informacji przestrzennej;
- 9) organizacja ruchu drogowego;
- 10) koordynowanie usług przewozowych na terenie gminy;
- 11) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego;
- 12) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów;
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 17) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z załącznikiem graficznym;
- 18) stwierdzanie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 19) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;
- 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 23) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 24) prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 25) opiniowanie projektów inwestycyjnych;
- 26) prowadzenie rejestrów:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;

- 27) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłata planistyczna;
- 28) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego Województwa;
- 29) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
- 30) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
- 31) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych;
- 32) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkiem gmin i powiatów;
- 33) prowadzenie korespondencji i udzielanie porad w zakresie architektoniczno-budowlanym;
- 34) przygotowanie i prowadzenie bazy informacyjnej o terenie w systemie informatycznym;
- 35) potwierdzenie legalności budowy obiektów budowlanych na podstawie akt archiwalnych;
- 36) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 37) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- 38) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego;
- 39) wywłaszczanie nieruchomości;
- 40) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
- 41) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem numeracji budynków na terenie gminy;
- 42) podział i scalanie nieruchomości;
- 43) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania (użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę);
- 44) naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, zarządzie;
- 45) użytkowaniu, dzierżawie oraz opłat adiacenckich i innych;
- 46) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami;
- 47) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości -w granicach upoważnień;
- 48) przygotowywanie zaświadczeń dot. wykreślenia hipoteki;
- 49) przygotowywanie wniosków o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania;

- 50) prowadzenie spraw dot. zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz gruntu, jak również naliczanie z tego tytułu odszkodowań;
- 51) prowadzenie przekształceń własnościowych;
- 52) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 53) przeprowadzanie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów,
- 54) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 55) Zarządzanie drogami gminnymi.
- 56) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 57) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę .
- 58) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 59) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w gminie;
- 60) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania targowisk i placów targowych;
- 61) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.

§ 18.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego);
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisów, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartotek;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie wpisów ksiąg stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony);
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania;
- 7) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
- 8) wydawanie zezwoleń w sprawie przeglądania ksiąg stanu cywilnego;

- 9) udzielanie zgody na odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego;
- 10) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach;
- 11) wydawanie decyzji na uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
- 12) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 15) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych.
- 16) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe polskie i zagraniczne i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.
- 17) kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów – sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz w trybie art. 90 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o nazwisku dziecka, w trybie art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o zmianie nazwiska dziecka.
- 19) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 20) zapewnienie uroczystych form rejestracji małżeństw i przyjmowania oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 21) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisów dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy i wtóropisy ksiąg;
- 22) przekazywanie ksiąg stuletnich i akt zbiorowych do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Przemyślu;
- 23) załatwianie spraw konsularnych w określonych przepisami przypadkach;
- 24) wydawanie odpisów skróconych i pełnych akt urodzenia, małżeństwa i zgonu;
- 25) wydawanie decyzji w sprawach związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 26) prowadzenie zbiorów meldunkowych;
- 27) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
- 28) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
- 29) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji;
- 30) prokuratorom, urządowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;

- 32) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
- 33) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień, oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego;
- 34) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego;
- 35) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Terenowego Banku Danych oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 36) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 37) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 38) przekazywanie między Urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych;
- 39) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi Urzędami;
- 40) prowadzenie ewidencji blankietów ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych;
- 41) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
- 42) realizacja zadań z zakresu zbiorów publicznych;
- 43) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń;
- 44) realizacja szczególnego obowiązku meldunkowego;
- 45) realizacja zadań w zakresie służby wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

§ 19.

Do podstawowych działania radców prawnych w urzędach należy:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych rady gminy i wójta,
2. udzielanie porad prawnych,
3. prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
4. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
5. uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
6. udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
7. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 20

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Oświaty należy :

- 1) realizowanie zadań z zakresu oświaty dot.:

- a) ustalania sieci przedszkoli i szkół,
- b) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
- c) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- d) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- e) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- f) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- g) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
- h) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- i) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- j) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 2) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych szkół i placówek,
 - b) uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
- 4) przeprowadzanie:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - b) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 5) organizowanie:
 - a) doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych;
- 6) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7) opracowywanie:
 - a) budżetu w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu,
 - b) okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty, kultury fizycznej i sportu,
 - c) zasad wynagradzania nauczycieli,
 - d) analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
- 8) określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek;
- 9) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi do lat 3 oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością sprawowanej opieki;
- 10) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież 16-18 lat;
- 11) realizowanie programu stypendialnego w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;

- 12) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu /czesne/;
- 13) organizowanie dowozu dzieci do szkół.

Rozdział V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 21.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
 - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
 - 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 22.

1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
 - 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
 - 4) związane ze współpracą z zagranicą;
 - 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) listy gratulacyjne;

- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:
 - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;
 - 2) Naczelnicy wydziałów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być paraflowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - a) Instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - c) Instrukcji archiwalnej;
 - 2) Zarządzenia Wójta:
 - a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.


Wacław Pawłowski