

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokołowie Podlaskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokołowie Podlaskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji,
- 6) organizację kontroli w urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sokołów Podlaski,
- Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Sokołowie Podlaskim,
- Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Sokołów Podlaski, Sekretarza Gminy Sokołów Podlaski, Skarbnika Gminy Sokołów Podlaski,
- Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Sokołowie Podlaskim
- Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sokołowie Podlaskim.

§3

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miasto Sokołów Podlaski.

§4

Godziny pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,

- 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przekazywanie akt do archiwum.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

§ 9

1. Podstawową komórką organizacyjną urzędu jest referat.
2. Poza referatami w strukturze urzędu funkcjonują stanowiska samodzielne.
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określający podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 10

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1.1. Referat Finansowy (Fn), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw księgowości budżetowej (dwuosobowe)
- 2) do spraw księgowości podatkowej (jednoosobowe)
- 3) do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych (dwuosobowe)
- 4) k a s a (jednoosobowe)

1.2. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (IGKiOŚ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
- 2) do spraw gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego,
- 3) do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa,
- 4) do spraw utrzymania czystości w gminie.

1.3. Referat Współpracy, Spraw Obywatelskich i Pozyskiwania Funduszy (WSOiPF), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Współpracy, Spraw Obywatelskich i Pozyskiwania Funduszy
- 2) do spraw pozyskiwania funduszy unijnych
- 3) do spraw promocji, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 4) do spraw obywatelskich, wojskowych obronnych i zk.

1.4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) do spraw organizacyjnych i obsługi rady (OR),
- 2) do spraw kancelaryjnych i działalności gospodarczej (KiDG),
- 3) do spraw planowania przestrzennego (P),
- 4) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (IN).

1.5 Stanowisko pomocnicze i obsługi

- 1) robotnik gospodarczy.

1.6 Radca prawny.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd Gminy działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec interesantów,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) sprawności i skuteczności działania,
- 8) kontroli wewnętrznej.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

1. Zarządzanie mieniem komunalnym Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo Urzędu polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów, a w szczególności:
 - koordynują pracę podległych im pracowników,
 - ustalają tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych,
 - rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
 - sprawują nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonania zadań podległych im pracowników.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników, sprawując kontrolę i nadzór nad nimi.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2.Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 16

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA i innych przepisów.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady i przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
- 5) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał rady,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 10) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak niż raz w kwartale – narad kierowników Referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 17) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego z formie zarządzeń i pism ogólnych,
- 18) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta jako terenowego szefa o.c.,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 20) wykonywanie zadań obronnych.

§ 18

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Sekretarza Gminy,
2. Kierownika Referatu Finansowego,
3. Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
4. Kierownika Referatu Współpracy, Spraw Obywatelskich i Pozyskiwania Funduszy,
5. Samodzielnego stanowiska do spraw planowania przestrzennego,
6. Radcy prawnego.

§ 19

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów,
 - 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac,
 - 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady

Gminy oraz zarządzeń Wójta,

- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 14) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 15) udział w Sesjach i posiedzeniach komisji,
- 16) nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie rozpatrywania skarg, zażaleń i wniosków obywateli,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi rady,
- 2) stanowiska pracy do spraw kancelaryjnych i działalności gospodarczej,
- 3) stanowiska pomocniczego i obsługi,
- 4) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 20

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego,
- 2) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) informowanie Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej obejmującej wykonanie inwestycji i remontów,
- 8) prowadzenie spraw funduszy celowych,

- 9) przygotowywanie wniosków o przyznania dotacji, pożyczek i kredytów na realizację zadań w zakresie inwestycji,
 - 10) zapewnienie inwentaryzacji majątku gminy i podległych jednostek,
 - 11) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 12) nadzorowanie pracy głównych księgowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy i kontrolowanie spraw finansowych i budżetowych w tych jednostkach,
 - 13) przedstawianie propozycji w sprawie:
 - określenia wydatków jednostek pomocniczych gminy,
 - określenia uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
 - 14) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 15) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach gmin oraz ordynacji podatkowej i opłacie skarbowej,
 - 16) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym,
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - 18) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji,
 - 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, a będących w bezpośrednim związku z w/w zadaniami.
2. Skarbnik Gminy sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego - jest kierownikiem tego referatu.

Rozdział VI

Zadania referatów i stanowisk pracy

§ 21

1. Radca prawny (zatrudniony w ramach stosunku pracy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy)

2. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, a w szczególności udzielanie opinii, porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu i pracownikom jednostek

organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy,

- 2) sporządzanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz projektów umów zawieranych w imieniu Gminy przez Wójta,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd Gminy rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 6) nadzór prawny nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) uczestnictwo w sesjach Rady i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji Rady,
- 8) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 9) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.

§ 22

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomości orzecznictwa,
- 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji oraz przekazywanie Sekretarzowi,
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przechowywanie akt, stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Referaty lub samodzielne stanowiska pracy,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków oraz listów wpływających do danego Referatu czy stanowiska pracy oraz przygotowywanie na nie projektu odpowiedzi,
- 16) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat czy stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 17) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Wójta,
- 18) przekazywanie do Referatu Finansowego kopii zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru oraz zapisywanie na umowie numeru rejestru,
- 19) udział w pracach na rzecz wyborów, referendum i spisów,
- 20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 21) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 22) współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 23) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w przypadku, gdy przedmiotem sesji lub posiedzenia są sprawy wynikające z zakresu działania Referatu lub stanowiska.
- 24) udział w wykonywaniu zadań obronnych, ochrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 23

Referat Finansowy

Do zadań Referatu Finansowego należy załatwianie spraw w zakresie: uchwalania i realizacji budżetu gminy; obsługi finansowo-księgowej i kasowej; wymiaru, poboru, egzekucji podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, sporządzanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,

- 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 5) kontrasygnata zawieranych umów,
- 6) rozliczanie otrzymanych dotacji,
- 7) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie księgi ewidencyjnej mienia komunalnego,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 15) obsługa finansowo-księgowa,
- 16) obsługa kasowa Urzędu,
- 17) pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),
- 18) ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń: na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, na zajęcie pasa drogowego oraz innych wpłat wynikających z przepisów szczególnych,
- 19) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
- 20) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 21) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 23) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 24) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez Referat,
- 25) prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy,
- 26) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, jednostek pomocniczych (sołectw) i jednostek organizacyjnych gminy,
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Urzędu Gminy,
- 28) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Gminy,

- 29) obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetu Gminy,
- 30) stosowanie zasad i procedur dokonywania zakupów i zamówień na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonywanie usług zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 31) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych analitycznych, a w szczególności:
 - a) kart wydatków i kosztów budżetowych i poza budżetowych,
 - b) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli,
 - c) uzgadnianie sald,
 - d) prowadzenie kart materiałowych i ilościowo wartościowych dla budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - e) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych i pozabudżetowych,
 - f) sporządzanie przelewów,
 - g) prowadzenie dziennika obrotów jednostek gospodarki społecznej i funduszy,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, a w szczególności:
 - sporządzanie list płacy,
 - kompletowanie do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - rozliczanie delegacji służbowych,
- 33) prowadzenie księgi organu finansowego w.g. planu kont określonego zarządzeniem Wójta,
- 34) prowadzenie kart analitycznych dochodów gminy,
- 35) prowadzenie ewidencji materiałów dla budżetu i gospodarki poza budżetowej,
- 36) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych działów g.n.,
- 37) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 38) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości podatków i opłat,
- 39) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 40) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 41) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
- 42) rozliczanie opłaty targowej oraz opłat administracyjnych,

- 43) pobór i ewidencja wpłat opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań podatkowych z tym związanych,
- 44) pobór i ewidencja wpłat za użytkowanie wieczyste,
- 45) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat,
- 46) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków składanych przez podatników,
- 47) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 48) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 49) windykacja zaległości podatkowych - wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 50) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat,
- 51) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 52) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu z opłatą podatków,
- 53) prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczania należności sołtysom wynagrodzenia z inkasa,
- 54) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 55) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania,
- 56) zabezpieczenie mienia Urzędu Gmin,
- 57) przechowywanie pieczęci urzędowej,
- 58) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu:
 - podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na zlecenie Skarbnika Gminy,
 - dokonywanie wpłat z tytułu wynagrodzeń i należności za roboty, usługi oraz z tytułu zakupu środków trwałych i przedmiotów nie trwałych,
 - odprowadzanie do banku nadwyżek kasowych,
 - prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
 - prowadzenie sprzedaży znaków skarbowych oraz ich zakup.
- 59) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 24

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją i nadzorowaniem inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów kapitalnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów,
- 4) przygotowanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacja, z uwzględnieniem planowania kredytów, pożyczek i dotacji oraz przygotowanie - w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy wniosków i harmonogramów w tych sprawach,
- 5) opracowanie projektów przebiegu dróg oraz planów rozwoju sieci drogowej,
- 6) opracowanie projektów planów finansowania budowy, i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 7) wykonanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych - przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych - na zadania realizowane przez jednostki organizacyjne gminy, w tym:
 - a) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie Komisji,
 - b) opracowanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go do zatwierdzenia przez Wójta,
 - c) obsługa techniczno-kancelaryjna Komisji Przetargowej,
 - d) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach, a w przypadkach określonych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych -przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych,
 - e) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - f) opracowanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargach,
 - h) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - i) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - j) przygotowanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - k) prowadzenie całokształtu procedury w przypadku złożenia odwołania lub protestu,
- 8) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 9) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem ulic i placów oraz

umieszczanie, utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,

11) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,

12) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,

13) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianą ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,

14) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,

15) sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku,

16) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,

17) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,

18) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,

19) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntów w wyznaczonym terminie,

20) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,

21) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,

22) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych,

23) negocjowanie wysokości odszkodowania za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości,

24) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa,

25) aktualizacja cen gruntu,

26) przygotowanie dokumentacji związanej z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,

27) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,

28) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,

29) regulacja stanu prawnego nieruchomości,

30) komunalizacja mienia,

31) ewidencjonowanie mienia gminy,

- 32) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy oraz tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy,
- 33) zawieranie umów najmu oraz wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 34) wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
- 35) zawieranie na czas oznaczony umowy najmu lokalu socjalnego,
- 36) wypowiedzanie umów najmu,
- 37) wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu,
- 38) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w czasie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 39) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 40) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność gminy,
- 41) rejestracja spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości, analiza dokumentacji oraz przygotowanie postanowienia i decyzji w tym zakresie,
- 42) rejestracja spraw związanych z podziałem nieruchomości, przygotowanie postanowień i decyzji z zakresu podziału,
- 43) przygotowanie dokumentacji związanej z wykupem gruntów oraz wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 44) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne,
- 45) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 46) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 47) rejestracja spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- 48) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
- 49) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz przygotowanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 50) prowadzenie spisu alfabetycznego ulic i placów,
- 51) prowadzenie mapy przeglądowej z aktualnymi nazwami ulic i placów,
- 52) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi,

które w dniu 31.12.1998r. nie stanowiły własności gminy,

53) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o zamiarze remontu lub budowy ogrodzenia przy drogach gminnych,

54) przeprowadzenie wizji lokalnych w terenie oraz sporządzanie z przeprowadzonych wizji protokółów poprzedzających wydanie decyzji w przypadkach wniosków o budowę lub remont ogrodzenia,

55) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

56) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

57) koordynacja robót w pasie drogowym,

58) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub Wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych,

59) orzekanie o przywróceniu pasa drogi lub zarezerwowanego pasa terenu do stanu poprzedniego w razie ich naruszenia,

60) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

61) wykonanie robót inwestycyjnych, utrzymani owych i zabezpieczających,

62) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

63) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

64) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

65) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych (naprawy, remonty, awarie, żwirowanie, itp.), chodników, terenów zielonych, cmentarzy, w tym pomników wojennych,

66) prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym,

67) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

68) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:

a) informowanie, w imieniu Wójta Gminy, mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do

spożycia przez ludzi w oparciu o badania przeprowadzone przez właściwe laboratoria Inspekcji Sanitarnej,

b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przedsiębiorcom zobowiązanym do uzyskania takiego zezwolenia

69) koordynowanie "akcji zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym wykonywaniem,

70) prowadzenie całokształtu spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, w związku z kolizjami na drogach gminnych lub ich stanem,

71) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,

72) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,

73) przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów oraz sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko,

74) przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,

75) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

76) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,

77) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,

78) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,

79) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,

80) opiniowanie rocznych planów łowieckich,

81) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

82) przyjmowanie do zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,

83) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,

- 84) likwidacja nielegalnych zrzutów śmieci i odpadów,
- 85) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją składowiska odpadów komunalnych,
- 86) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków do wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości na terenie Gminy,
 - b) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku,
 - c) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - d) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- 87) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 88) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 89) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 90) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w mieście, dotyczących:
- a) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie, nieruchomości obejmujących prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, uprzątnięcie błota, śniegu lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego, mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,
 - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczania oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i

technicznym,

- c) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
- d) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- e) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach
- f) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,

91) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

- a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

92) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznawanych za agresywne,

93) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

§ 25

Do zadań Referatu Współpracy, Spraw Obywatelskich i Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków, głównie unijnych, na cele związane z infrastrukturą techniczną, ochroną środowiska, rolnictwem, kulturą, promocją oraz edukacją gminy,
- 2) przygotowanie wniosków aplikacyjnych na pozyskanie środków z funduszy strukturalnych i pozostałych programów unijnych, funduszy celowych, budżetu państwa na realizację zadań określonych w pkt. 1,
- 3) zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku oraz przygotowanie merytoryczne

wniosek w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz pilotowanie wniosków złożonych w instytucjach pomocowych,

- 4) przygotowanie materiałów mających na celu uruchomienie przedsięwzięć służących pozyskiwaniu środków na współfinansowanie zadań realizowanych przez Gminę.
- 5) rozliczenie przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych,
- 7) kompleksowe opracowanie danych niezbędnych do uzyskania środków UE,
- 8) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych na rzecz rozwoju Gminy,
- 9) przygotowanie pisemnych informacji, sprawozdań GUS oraz informacji dla organów Gminy w zakresie realizacji w/w zadań,
- 10) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnej z instrukcją kancelaryjną,
- 11) realizacja zadań z zakresu informacji i promocji projektów Gminy współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
- 13) informowanie mieszkańców gminy o możliwości pozyskiwania środków z konkretnych programów, funduszy, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 15) przygotowywanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych,
- 16) współpraca z gminami i miastami partnerskimi,
- 17) podejmowanie działań w zakresie promocji Gminy oraz rozwoju kultury na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 19) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 20) sporządzanie wydruków dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
- 21) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 22) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
- 23) prowadzenie spraw i przygotowanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów,
- 24) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Wydziałem Udostępniania Informacji Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA i Wojskowymi Komendami Uzuppełnień,

- 25) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami,
- 26) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 27) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 28) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń, .
- 30) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 31) przygotowanie i prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 32) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 33) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 34) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach o zwalnianie żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 36) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 37) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 38) załatwianie spraw dot. oczyszczania terenów z niewypałów, materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.
- 39) opracowywanie dokumentów planistycznych i ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 40) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 41) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 42) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
- 43) planowanie, organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
- 44) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 45) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego magazynowania, konserwacji i eksploatacji,

- 46) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 47) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 48) opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 49) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 50) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 51) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 52) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 53) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 54) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 55) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 56) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 57) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 58) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie gminy,
- 59) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
- 60) koordynacja działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych,
- 61) realizowanie procesów decyzyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 62) współpraca z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- 63) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 64) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń pożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń, środków alarmowania i łączności,

- 65) współpraca z Komendantem Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych, Zarządem Związku OSP w zakresie określania kierunków działania jednostek OSP, analizowania stanu ochrony przeciwpożarowej, inicjowania przedsięwzięć zmierzających do zmniejszenia zagrożenia pożarowego, organizowania zawodów strażackich, planowania potrzeb materiałowo-technicznych ochrony przeciwpożarowej, organizowania zaplecza technicznego dla OSP oraz nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu pożarniczego,
- 66) naliczanie ekwiwalentu członkom OSP, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi rady należy zapewnienie obsługi organizacyjnej urzędu i organów gminy, prowadzenie spraw osobowych pracowników a w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu i udzielonych odpowiedzi, ,
- 2) obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów/stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk/stażu w Urzędzie,
- 5) prowadzenie ewidencji i spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 7) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników, przy współpracy z Referatem finansowym,
- 9) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów na potrzeby tych organów,
- 10) przechowywanie uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy gminy,
- 11) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz

poszczególnych radnych,

- 12) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji,
- 13) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
- 14) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz uchwał i innych postanowień Rady i komisji Rady,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 17) przekazywanie zgodnie z obowiązującymi prawem uchwał Rady Gminy do publikacji,
- 18) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 19) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających doraźnie z przepisów szczególnych - wybory do samorządu (gminy, powiatu, województwa), wybory do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referenda, wybory ławników, wybory do organów sołectw,
- 20) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym protokołowanie posiedzeń komisji.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kancelaryjnych i działalności gospodarczej należy zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prenumerata czasopism,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i stanowisk pracy,
- 7) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją inwentarza biurowego Urzędu,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, znoszeniem bibliotek, nadaniem statutu bibliotekom, zapewnienia im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 14) organizacja na terenie gminy obchodów rocznic świąt państwowych,
- 15) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
- 17) wprowadzanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianach,
- 18) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) przygotowanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 20) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 22) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu informacji publicznej aktualizacja i kompletacja materiałów,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych oraz znajomości przepisów prawnych w tym zakresie.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw planowania przestrzennego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów, bądź wybranych nieruchomości

gruntowych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) wydawanie bądź odmawianie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:
 - ustalanie propozycji kierunków rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej celem umieszczenia ich w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

Rozdział VII

Organizacja kontroli w Urzędzie

§ 29

Kontrola wewnętrzna jest częścią kontroli zarządczej, które regulują odrębne zarządzenia

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 30

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników samodzielnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszanie za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 31

Sekretarz gminy upoważniony jest do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania Urzędu oraz podpisywania zaświadczeń, przelewów bankowych, czeków gotówkowych.

§ 32

Skarbnik gminy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu jego działania.

§ 33

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 34

Inspektorzy do spraw wymiaru podatków są upoważnieni do podpisywania zaświadczeń dotyczących powierzchni gospodarstw rolnych oraz o nie zaleganiu w zobowiązaniach podatkowych i innych zaświadczeń należących do zakresu ich działania.

§ 35

1. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu, może również upoważnić pracowników do podpisywania innych pism.

2. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi rady.

§ 36

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pracownicy będący autorami pism lub decyzji oraz kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych.

§ 37

Każda sprawa wymaga założeniateczki, która winna być odpowiednio oznaczona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 38

Przy znakowaniu akt używa się symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej jak oznaczono w rozdziale III § 10.

Rozdział IX

Ochrona informacji niejawnych

§ 39

1. W urzędzie Gminy stosuje się obowiązujące przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych w tym zakresie.

2. Obowiązki i uprawnienia osoby pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie organizowania ochrony informacji niejawnych polegają na:

- 1) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywaniu i aktualizowaniu planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowaniu jego realizacji,
- 6) prowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 7) prowadzeniu zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzeniu aktualnego wykazu osób zatrudnionych, albo wykonujących czynności zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia, lub je cofnięto,
- 9) przekazywaniu ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 40

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia