

**ZARZĄDZENIE NR I/219/2017  
WÓJTA GMINY DOBRE**

z dnia 21 lipca 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dobre**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz.1579, poz. 1948; z 2017 r. poz. 730, poz. 935) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr I/1/2014 Wójta Gminy Dobre z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobre;
- 2) Zarządzenie Nr I/170/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobre;
- 3) Zarządzenie Nr I/196/2017 z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobre.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobre.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.

Wójt  
Stefan Śpibida

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOBRE**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre, określa:

- 1) zakres działania i zadań Urzędu Gminy Dobre zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa, referatów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zadania wspólne Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) strukturę organizacyjną Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobre,
- 4) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobre,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobre,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobre,
- 7) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobre, Zastępcę Wójta Gminy Dobre, Sekretarza Gminy Dobre, Skarbnika Gminy Dobre oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrem,
- 8) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 9) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat lub zespół.

**§ 3.1.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ulicy Dworcowej 6 w miejscowości Dobre.
4. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje Gminę Dobre.

**§ 4.1.** Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, a także w niedziele i święta.

### **Rozdział II**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 6) innych zadań określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

**§ 6.1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie 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 i petycji,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania 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, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
  - c) przechowywanie akt;
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Referat Organizacyjno – Prawny (ROP), w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego (SG), pełniący funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) stanowisko ds. obywatelskich (OB), Zastępca Kierownika USC,
  - c) stanowisko ds. informatycznych, wojskowych, obrony cywilnej i ochrony danych osobowych (IWOCO),
  - d) stanowisko ds. organizacyjnych, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OiOIN),
  - e) stanowisko ds. obsługi organów gminy, rozwoju inicjatyw społecznych i sportu (OOG),

- f) stanowisko ds. oświaty (OŚ),
  - g) pomoc administracyjna,
  - h) sprzątaczkę (2 etaty).
- 4) Referat Finansowy (RF), w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy;
- a) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego (SkG),
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (KB),
  - c) stanowisko ds. kadrowo – płacowych i ewidencji działalności gospodarczej (KPiE),
  - d) stanowisko ds. wymiaru podatków (WP),
  - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej (KP),
  - f) stanowisko ds. obsługi kasowej i rozliczeń (OKR),
  - g) stanowisko ds. rozliczeń podatkowych i finansowych (RPiF),
  - h) stanowisko ds. rozliczeń i egzekucji opłat lokalnych (REOL),
  - i) stanowisko ds. rozliczeń za wodę i ścieki komunalne (RWŚK),
  - j) odczytywacz wodomierzy – inkasent,
  - k) goniec – inkasent.
- 5) Referat Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Komunalnej (RGIK), w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Komunalnej - wykonujący zadania z zakresu zamówień publicznych, inwestycji i remontów (KRGIK),
  - b) stanowisko ds. budownictwa i gospodarowania nieruchomościami (BiGN),
  - c) stanowisko ds. planowania, realizacji inwestycji oraz współpracy europejskiej (PiRIWE),
  - d) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (ROŚGK),
  - e) pomoc administracyjna (2 etaty),
  - f) konserwator,
  - g) robotnik gospodarczy,
  - h) kierowca.

W skład referatu wchodzi Zespół Obsługi Komunalnej (ZOK):

- Kierownik zespołu,
- konserwatorzy (5 etatów).

**§ 8.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 9.1.** Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 10.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,

6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15. 1. Wszyscy pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między poszczególnymi stanowiskami pracy, referatami jak również z jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy i podejmowanie w tym zakresie zarządzeń,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

**§ 17.** 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

2. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Komunalnej,
- 2) czuwanie nad właściwą realizacją zadań z zakresu inwestycji i remontów dotyczących infrastruktury komunalnej,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych,
- 4) koordynacja działań w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) wykonywanie zadań Wójta w razie jego nieobecności.
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 18.** 1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza, pełniącego funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno - Prawnego,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo przyjmowanych pracowników,
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
- 10) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 11) nadzór i kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 19) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
- 20) organizacja komputeryzacji w Urzędzie,

- 21) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg i wniosków,
- 22) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 23) organizowanie prac związanych z adaptacją i remontami, naprawą oraz konserwacją budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 24) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 25) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
- 26) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta,
- 27) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 28) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 29) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 30) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu,
- 31) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- 32) nadzór organizacyjny nad działalnością instytucji kultury,
- 33) nadzór nad zapewnieniem obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Rady,
- 34) nadzór nad gospodarką materiałową Urzędu,
- 35) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 37) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 19.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego, ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu i przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy w tym środków pochodzących z funduszy strukturalnych (Unii Europejskiej),
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 20.** Do zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego należy w szczególności:

*1. W zakresie spraw obywatelskich:*

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii wystawieniu na licytację,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, tj.;

- a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych stanu cywilnego,
  - g) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
  - h) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
  - 6) potwierdzanie na podstawie zeznań świadków okresów pracy w gospodarstwach rolnych w celu uzyskania świadczeń emerytalno – rentowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i realizacją zadań przez ochotnicze straże pożarne.

## *2. W zakresie obsługi organów gminy, rozwoju inicjatyw społecznych i sportu:*

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, oraz kierownictwem jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał i innych dokumentów podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przekazywanie tych spraw właściwym pracownikom, instytucjom i jednostkom organizacyjnym,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne, zgodnie z regułami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 16) aktywizacja profilaktyki zdrowotnej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych organizacjach pozarządowych,
- 18) realizacja i koordynacja zadań związanych z uczestnictwem gminy w akcjach społecznych,
- 19) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

## *3. W zakresie spraw informatycznych, wojskowych, obrony cywilnej i ochrony danych osobowych,*

- 1) wykonywanie zadań należących do administratora sieci teleinformatycznej,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) aktualizacja programów komputerowych,

- 4) obsługa techniczna sprzętu elektronicznego i komputerowego oraz centrali telefonicznej Urzędu,
- 5) tworzenie baz danych i ich systematyczne archiwizowanie,
- 6) zabezpieczanie antywirusowe,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony danych osobowych,
- 8) zgłaszanie zbiorów do GIODO
- 9) tworzenie, obsługa i aktualizacja stron WWW i BIP,
- 10) wdrażanie podpisu elektronicznego oraz elektronicznego załatwiania spraw,
- 11) prowadzenie spraw wojskowych, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności;
  - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - b) rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
  - c) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - d) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
- 12) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz tworzenie formacji obrony cywilnej, w szczególności:
  - a) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie nakładania na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
  - d) dokonywanie oceny systemu przygotowania obrony cywilnej i przedstawienie w tym zakresie wniosków szefowi OC,
  - e) prowadzenie magazynu OC,
  - f) prowadzenie w Urzędzie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
  - g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
- 13) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego i nadzór nad jego realizacją,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń.

*4. W zakresie spraw organizacyjnych i ochrony informacji niejawnych:*

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 10) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 11) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 12) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 13) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

*5. W zakresie zadań oświatowych:*

- 1) realizacja zadań dotyczących zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,

- 2) kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych,
- 3) prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych, przedstawianie wójtowi, radzie gminy okresowych sprawozdań i informacji z działalności tych placówek,
- 4) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych oraz zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego,
- 5) opracowywanie analiz i założeń demograficznych dotyczących planowania w gminie organizacji sieci placówek oświatowych,
- 6) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu oceniania pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) realizacja procedury związanej z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucji,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO),
- 14) dokonywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy Karta Nauczyciela,
- 15) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 16) realizacja zadań z zakresu dowożenia uczniów do placówek oświatowych oraz zapewnienia uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół,
- 17) prowadzenie spraw z związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 18) udzielanie pomocy finansowej na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom,
- 19) wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w ramach dotacji celowej z budżetu państwa,
- 20) przeprowadzenie procedury dotyczącej przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 21) zapewnienie kształcenia specjalnego uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami, w celu przygotowania zawodowego,
- 23) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa,
- 24) przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu zadań oświatowych,
- 25) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych placówek oświatowych, w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

**§ 21.** Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i innymi formularzami,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 15) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 19) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej,
- 21) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 22) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 23) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 24) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 25) realizacja zadań związanych z obsługą podmiotów w zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
- 26) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych zaświadczeń,
- 28) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 29) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i ich wypłacaniem,
- 30) prowadzenie kasy,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT,
- 32) przygotowanie umów na dostarczenie wody i odbiór ścieków,
- 33) naliczanie i rozliczanie należności za wodę, ścieki i odpady komunalne,
- 34) rozliczanie inkasentów,
- 35) prowadzenie bilansów wody, ścieków, odpadów komunalnych,
- 36) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat z tytułu zużycia wody i odprowadzania ścieków komunalnych.

**§ 22.** Do zadań Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Komunalnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Komunalnej,
- 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Referatu i przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- 3) planowanie i organizowanie pracy referatu, koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników, dbałość o powierzone mienie,
- 4) rzeczowa i terminowa realizacja zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz powierzonych przez przełożonych,
- 5) podejmowanie współpracy z innymi kierownikami referatów i jednostkami organizacyjnymi, celem lepszej realizacji zadań gminy,
- 6) monitoring wykonania budżetu w zakresie określonym uchwałą budżetową środków finansowych pozostających we właściwości referatu,
- 7) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Zespołu Obsługi Komunalnej,
- 8) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Zespół Obsługi Komunalnej,
- 9) nadzór na prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczalni ścieków oraz składowiska odpadów komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w szczególności;
  - a) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - e) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - f) przygotowywanie projektu umowy o zamówienie publiczne,
  - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
  - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
  - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
  - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- 11) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów, w tym:
  - a) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
  - b) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
  - c) określanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
  - d) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - e) organizowanie prac w zakresie inwestycji i remontów,
  - f) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie trwania inwestycji,
  - g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji i remontów,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie zakupów, towarów, usług, robót budowlanych zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami szczególnymi,
- 13) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- 15) przygotowywanie i realizowanie programów i planów rozwoju sieci drogowej poprzez:
  - a) prowadzenie prac studialnych i projektowych,
  - b) przygotowywanie do uzgodnienia nowych założeń i wytycznych w zakresie organizacji ruchu,
  - c) dokonywanie uzgodnień dotyczących zmian zagospodarowania terenu przylegającego do pasa drogowego, w szczególności polegających na budowie obiektu budowlanego w zakresie możliwości włączenia drogi do ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
- 16) zapewnienie bieżącego utrzymania dróg gminnych i ulic,
- 17) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;

- 18) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 19) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 20) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 21) modernizacja i ochrona dróg,
- 22) monitorowanie realizacji zadań przez wybranego operatora w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg,
- 23) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg,
- 24) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 25) wydawanie warunków technicznych dla inwestycji prowadzonych w pasie drogowym,
- 26) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
- 27) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 28) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 29) organizacja placów zajętych na targi i targowiska,
- 30) utrzymanie obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych - boiska sportowe, place zabaw, lodowiska itp.,
- 31) bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 32) organizowanie prac realizowanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych oraz staży zawodowych,
- 33) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

**§ 23.** Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Komunalnej należy w szczególności:

*1. w zakresie budownictwa i gospodarowania nieruchomościami:*

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 7) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 10) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 11) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wypisów,
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowania wyników tej oceny,
- 15) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 16) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 19) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 23) administrowanie, gospodarowanie i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 25) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 26) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 27) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 28) sporządzanie projektów umów dzierżawy do celów emerytalno – rentowych i prywatnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z cmentarnictwem i grobownictwem,
- 30) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków i dóbr kultury,
- 31) gospodarowanie świetlicami wiejskimi i innymi obiektami stanowiącymi własność gminy.

2. *W zakresie planowania, realizacji inwestycji oraz współpracy europejskiej:*

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez gminę z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) współpraca z instytucjami wdrażającymi w Polsce fundusze unijne oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz integracji Polski z Unią Europejską,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym udział w imprezach i wydarzeniach o charakterze promocyjnym,
- 5) realizacja projektów dofinansowanych ze środków unijnych i środków budżetu państwa, funduszy celowych, z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji międzygminnych,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

3. *W zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:*

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
- 4) ochrona środowiska przed odpadami,
- 5) realizacja zadań wynikających w ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
- 7) ochrona powietrza atmosferycznego,

- 8) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 9) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 10) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na zbieranie i transport odpadów oraz wniosków na wytwarzanie odpadów,
- 11) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 13) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa w tym:
  - a) współpraca z kołami łowieckimi,
  - b) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
  - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
  - d) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
  - e) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, dot. rozwoju rolnictwa i agroturystyki,
  - f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.
- 14) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.

4. *W zakresie obsługi komunalnej:*

1. Do zadań Kierownika Zespołu Obsługi Komunalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór na prawidłowością procesu technologicznego oczyszczalni ścieków, przepompowni i kanalizacji w celu niezawodnego odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- 2) nadzór na prawidłowością procesu technologicznego w stacjach uzdatniania wody, w celu zapewnienia ciągłości dostaw wody odpowiedniej jakości,
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją składowiska odpadów komunalnych,
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych przy obsłudze oczyszczalni ścieków, stacji uzdatniania wody, składowiska odpadów komunalnych,
- 5) inicjowanie, organizowanie i planowanie zadań w zakresie eksploatacji urządzeń komunalnych oraz bezpośredni nadzór nad ich realizacją,
- 6) przygotowywanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu,
- 7) sprawowanie zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zespołu,
- 8) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową i rozliczaniem materiałowym robót,
- 9) nadzór i kontrola nad maszynami i urządzeniami będącymi w dyspozycji Zespołu.
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- 12) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową w obiektach stanowiących własność gminy, w szczególności budynku Urzędu.

2. Do zadań Zespołu Obsługi Komunalnej należy w szczególności:

- 1) eksploatacja infrastruktury komunalnej (oczyszczalni ścieków, stacji uzdatniania wody, składowiska odpadów komunalnych, sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz rowów.
- 2) konserwacja, naprawa i remonty urządzeń instalacji komunalnych,
- 3) wywóz nieczystości płynnych, konserwacja i remonty istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 4) zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków z sieci kanalizacji sanitarnej,
- 5) obsługa punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE URZĘDU I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

§ 24. Do wspólnych zadań referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

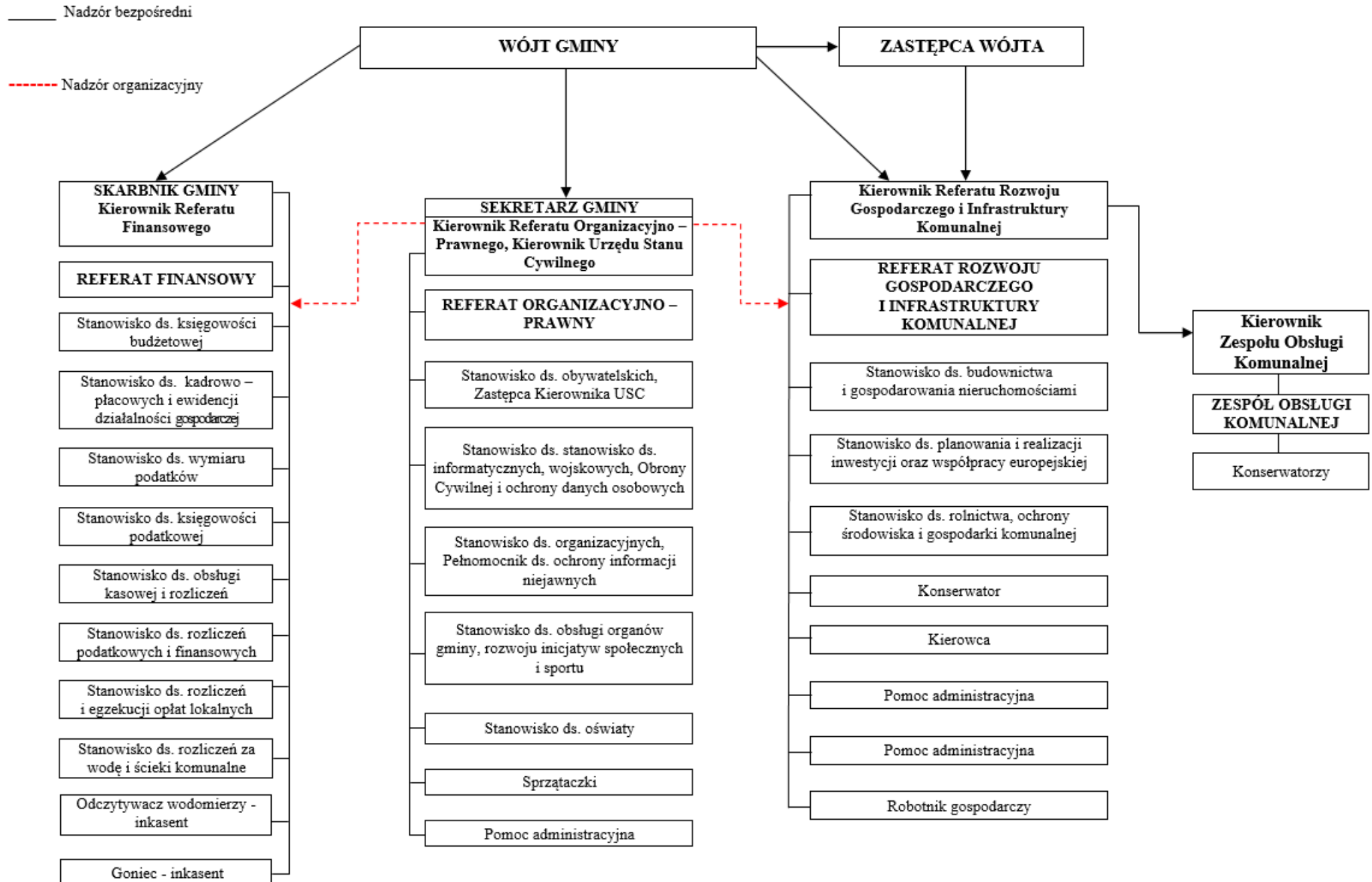
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wprowadzanie powszechnie dostępnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników,
- 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 pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 4. Kierownik referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których został upoważniony przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu pisma z lewej strony stopkę o treści „Sprawę prowadzi: imię, nazwisko, telefon”.

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk.
- 2) Zastępca Wójta Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

**§ 7.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 8.** Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują;

- 1) kontrolowany,
- 2) kontrolujący

**§ 9.1.** Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.