

**ZARZĄDZENIE Nr 60 / 2011**  
**WÓJTA GMINY SOBKÓW**  
**z dnia 4 maja 2011 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Sobkowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz osobom działającym w jego zastępstwie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 0152/2/2010 Wójta Gminy Sobków z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sobków.

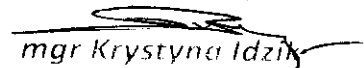
§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy – pokój nr 16 oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 maja 2011 r..

**WÓJT GMINY**  
**SOBKÓW**

  
*mgr Krystyna Idzik*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SOBKOWIE**

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Organizacja Urzędu Gminy</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III.</b>	<b>Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział IV.</b>	<b>Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział V.</b>	<b>Zakresy działania referatów Urzędu Gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział VI.</b>	<b>Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział VII.</b>	<b>Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział VIII.</b>	<b>Organizacja i zasady kontroli</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział IX.</b>	<b>Obsługa interesantów. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział X.</b>	<b>Pieczęcie urzędowe</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział XI.</b>	<b>Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Gminy</b>	<b>30</b>
<b>Rozdział XII.</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>31</b>

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sobków, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) zasady funkcjonowania i zadania Urzędu,
  - 2) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie,
  - 3) strukturę wewnętrzną Urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobków,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sobków,
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sobków,
  - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobków,
  - 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Sobków,
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sobków,
  - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sobków,
  - 8) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu wymienione w § 5,
  - 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska wymienione w § 6,
  - 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sobków.

### **§ 2.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Sobków.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
6. Siedzibą Urzędu Gminy jest Sobków, Plac Wolności 12.
7. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy, wynikające z ustaw, Statutu Gminy, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 3) zlecone wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - 4) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
  - 5) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
8. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt Gminy w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia.
9. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
  - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,

- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu,
10. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
11. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta Gminy.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Urzędu Gminy**

#### **§ 3.**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

#### **§ 4.**

W czasie nieobecności Wójta Gminy Urzędem kieruje osoba działająca w zastępstwie Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 5.**

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
3. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.
4. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące stanowiska, referaty i komórki organizacyjne:
  - 1) Wójt, przy znakowaniu spraw używa symbolu – WG;
  - 2) Zastępca Wójta, przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZW;
  - 3) Sekretarz Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SG,
  - 4) Referat Planowania i Finansów, przy znakowaniu spraw używa symbolu – F;
  - 5) Referat Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich, przy znakowaniu spraw używa symboli – RRW;
  - 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska, przy znakowaniu spraw używa symbolu – GKOS;
  - 7) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, przy znakowaniu spraw używa odpowiednio symbolu – O i SO, RG, OC;
  - 8) Stanowisko ds. kontroli zarządczej oraz kultury, sportu i promocji, przy znakowaniu spraw używa odpowiednio symbolu KZ, OISO;
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego, przy znakowaniu spraw używa symbolu – USC;
5. Na czele referatów stoją kierownicy.
6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego lub poprzez zatwierdzenie zakresu czynności.
7. W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi

zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych ( POIN ),
- 2) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego ( GZRK ) – obsada bez etatowa,
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **§ 6**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Skarbnik Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Planowania, i Finansów,
- 4) Kierownik USC.

#### **§ 7**

1. Zgodnie z art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 11, poz. 95 ) wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) kierownik kancelarii informacji niejawnych będący jednocześnie administratorem bezpieczeństwa informacji,
- 3) administrator systemu i sieci teleinformatycznej Urzędu.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” podlegają bezpośrednio Wójtowi.

### **Rozdział III**

#### **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy**

#### **§ 8.**

1. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań i kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) gospodarowanie funduszem płac oraz realizowanie polityki płacowej,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 9) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji organu wykonawczego Gminy,
- 10) ustalanie regulaminu pracy Urzędu i innych określonych przepisami prawa,
- 11) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej i spraw obronnych Gminy.
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 13) udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie,

- 15) Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO.
- 16) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 18) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej,
- 19) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 20) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta.

### § 9.

**Zastępca Wójta** wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych. Funkcję Zastępcy pełni Sekretarz Gminy.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.

### § 10.

1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
- 2) nadzór nad realizacją planu finansowego Urzędu Gminy.
- 3) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- 4) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy.
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 7) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru tych skarg.
- 8) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem zakresów czynności dla pozostałych pracowników przez kierowników poszczególnych referatów,
- 9) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 10) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy, jeżeli sprawy te nie uregulowano w odrębny sposób .
- 11) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji,

- 12) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
  - 13) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i umów,
  - 14) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 15) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
  - 16) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
  - 17) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych oraz rozliczeniem inwentaryzacji,
  - 18) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
  - 19) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu.
  - 20) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
  - 21) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem zakresów czynności dla pozostałych pracowników przez kierowników poszczególnych referatów,
  - 22) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta lub zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
  - 23) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 24) nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie nowych przepisów prawnych oraz przedkładanie Wójtowi projektów regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - 25) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zmianie przepisów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
  - 26) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu.
  - 27) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
  - 28) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika do Spraw Ochrony Danych Osobowych.

### §11.

1. **Skarbnik Gminy** jako główny księgowy budżetu Gminy realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prowadzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatków i opłat lokalnych,
  - 7) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki finansowej oraz podatków i opłat,
  - 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
  - 9) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących realizacji budżetu Gminy,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (instrukcji) dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i sprawozdawczości finansowej,
  - 11) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 12) wykonywanie kontroli rachunkowej sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości zaciągania pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych,
  - 14) wykonywanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji,
  - 15) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 16) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników Referatu,
  - 17) rozliczanie finansowe dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
  - 18) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Planowania i Finansów.
  4. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Planowania i Finansów.

#### **Rozdział IV**

##### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

##### **§ 12.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Statutem Gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta Gminy.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
  - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
  - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,



- 5) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,
  - 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów,
  - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej poprzez ustalenie i wdrożenie procedur kontrolnych,
  - 8) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
  - 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony internetowej Urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
  5. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

### § 13.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy i nadawanie biegu ich realizacji,
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 6) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek Wójta i organów Gminy,
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 12) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
- 14) realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
- 15) realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym Urzędu,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,

- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach oraz sporządzanie wniosków wynikających z zakresu powierzonych spraw,
- 19) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 20) wykonywanie spraw powierzonych przez Wójta.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania referatów Urzędu Gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 14.**

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
- 5) kontrola wysokości wydatkowania środków finansowych przez poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 8) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołectkiego w zakresie rozliczeń finansowych,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w odrębnych przepisach,
- 12) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 14) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych i wydatków w zakresie urzędzeń syntetycznych i ksiąg pomocniczych,
- 15) dekretowanie dowodów księgowych,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 17) prowadzenie ewidencji, umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie w zakresie określonym w odrębnej instrukcji,
- 19) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych,
- 20) przypis należności i windykacja dochodów:
  - a) z tytułu czynszu najmu,
  - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
  - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
  - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
  - g) z tytułu zajęcia pasa drogowego.
- 21) przypis dochodów z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie informacji przekazanych przez właściwego merytorycznie pracownika.
  - 22) sporządzanie list płać,
  - 23) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
  - 24) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
  - 25) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
  - 26) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
  - 27) sporządzanie sprawozdań z funduszu płać,
  - 28) sporządzanie list diet dla radnych,
  - 29) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum,
  - 30) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
  - 31) dokonywanie przelewów,
  - 32) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - 33) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 34) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
  - 35) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - 36) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
  - 37) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
  - 38) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady Gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
  - 39) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
  - 40) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
  - 41) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
  - 42) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP),
  - 43) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
  - 44) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
  - 45) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach i nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej,
  - 46) Sporządzanie analizy dochodów i wydatków budżetowych,
  - 47) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez Referat zadań,
  - 48) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów,
  - 49) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu finansów,

- 50) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 51) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 52) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w zakresie nieuregulowanym ustawą - zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 53) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 54) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.

### § 15.

Do zadań Referatu Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 5) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 7) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału,
- 8) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 9) Prowadzenie spraw scalania gruntów,
- 10) Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 11) Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności Gminy w księgach wieczystych,
- 13) Przygotowywanie dokumentacji do zawieranych przez Gminę aktów notarialnych,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy,
- 15) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym,
- 16) Przeprowadzanie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości w drodze przetargu,
- 17) Zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 18) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) Ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 21) Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- 22) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 24) Orzekanie o wielkości działki gruntu o ustanowieniu służebności gruntowej, zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości, dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 25) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,

- 26) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 27) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku,
- 28) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie rejestru zabytków dóbr kultury i nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 29) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
- 30) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 31) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 32) Nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 33) Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni,
- 34) Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających,
- 35) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych,
- 36) Uznawanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 37) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 38) Wykonywanie prac związanych z zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 39) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego, w tym:
  - a) wydawanie decyzji dotyczących przywrócenia stanu wodnego na gruncie,
  - b) ochrony przed powodzią,
  - c) koordynacja prac dotyczących ustalenia szkód popowodziowych.
- 40) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej na obszarze gminy.
- 41) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawianie gruntów,
- 42) Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy,
- 43) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 44) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 45) Prowadzenie spraw w zakresie kłesk żywiolowych,
- 46) Zawieranie umów cywilnych na użytkowanie gminnego mienia komunalnego,
- 47) Przekazywanie w zarząd mienia Gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami, dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 48) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań Referatu,
- 49) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Referatu,
- 50) Współdziałanie z sołectwami w zakresie opracowywania projektów lokalnych,
- 51) Wspieranie działalności gospodarczej poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 52) Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy,
- 53) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie.
- 54) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.

- 55) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
- 56) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i rozbudowy wodociągów i kanalizacji:
  - a) podejmowanie inicjatyw w zakresie budowy wodociągów i kanalizacji oraz oczyszczalni ścieków, a także nadzór nad realizacją tych inwestycji,
  - b) prowadzenie ewidencji udziału mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji,
  - c) przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
  - e) przygotowanie dokumentacji, rozliczenie i przekazanie inwestycji po jej zakończeniu.
- 57) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi w sprawach:
  - a) czynszów regulowanych,
  - b) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - c) umów najmu lokali,
  - d) wniosków dotyczących wprowadzenia ulepszeń w lokalach,
  - e) usuwania sprawców samowolnego zajęcia lokalu,
  - f) wniosków dotyczących wyrażenia zgody na podnajem w całości lub w części,
  - g) wypowiedzenia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - h) wniosków o zastępcze wykonanie niezbędnych prac w lokalu obciążających najemcę,
  - i) wniosków o rozwiązanie umowy najmu;
- 58) Organizowanie:
  - a) ochrony pól rolnych i produktów,
  - b) ochrony gospodarki handlowej i zabezpieczenia żywności.
- 59) Przygotowywanie decyzji dotyczących opłat adiacenckich.
- 60) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.
- 61) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych na wykonanie zadań OC Gminy.
- 62) Zatwierdzenie programu zagospodarowania i regulaminu użytkownika gruntów i urządzeń spółki leśnej oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 63) Tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki i ustalenie wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych dla organów spółki,
- 64) Ustalenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej.

## § 16.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

### **I. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 2) Administrowanie budynkami Gminy, z wyłączeniem obiektów szkolnych.
- 3) Zabezpieczenie mienia Gminy.
- 4) Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 5) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych oraz ubezpieczeniem tych budynków.
- 6) Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 7) Opieka nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi.
- 8) Nadzorowanie funkcjonowania kotłowni Urzędu Gminy,
- 9) Nadzór podległych pracowników gospodarczych i pałaczy.
- 10) Organizacja poboru opłaty targowej.
- 11) Przygotowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz realizacja uchwalonego planu, oraz organizowanie przetargów w tym zakresie.

## **II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prawa budowlanego.**

- 1) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez analizowanie, przygotowywanie, zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz ich zmian.
- 4) Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- 5) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z miejscowego planu i studium.
- 6) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
- 10) Opiniowanie planu ruchu górniczego.

## **III. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych.**

- 1) Przygotowywanie od strony formalno-prawnej planowanych do realizacji przez Gminę zadań dotyczących budowy nowych obiektów, przebudowy oraz remontów.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy europejskich na realizację inwestycji.
- 3) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
- 5) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.

- 6) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Urząd Gminy i przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 7) Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji

#### **IV. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.**

- 1) Przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
- 2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
- 4) Organizacja gospodarki odpadami na terenie gminy.
- 5) Kontrola i likwidacja nielegalnych wysypisk.
- 6) Opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska.
- 7) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
- 8) Organizacja gospodarki odpadami niebezpiecznymi na terenie gminy.
- 9) Nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 10) Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów stałych i ciekłych.
- 11) Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych.
- 12) Naliczanie i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska przez jednostkę - Urząd Gminy.

#### **V. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami**

- 1) Zarządzanie drogami gminnymi, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
  - b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
  - c) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji.
    - dróg gminnych,
    - placów,
    - chodników,
    - parkingów
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 3) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 4) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 5) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.



- 6) Współpraca z zarządami dróg powiatowych i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 7) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z transportem osobowym na terenie gminy poprzez:
  - a) wnioskowanie o rozwiązanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i warunki rozwoju lokalnego transportu zbiorowego,
  - b) wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy na tych sieciach,
  - c) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników
  - d) Ustalanie stawek i naliczanie opłat w transporcie drogowym za korzystanie przez przewoźnika z przystanków komunikacyjnych.
- 9) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samochodami służbowymi wykorzystywanymi do prac na drogach.

## **VI. Inne zadania wynikające z pracy Referatu**

- 1) Realizacja strategii rozwoju Gminy i planu rozwoju lokalnego.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów z zakresu pracy Referatu.
- 3) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Referatu,
- 5) Współpraca z Referatem Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich w nadzorowaniu eksploatacji zadań w zakresie osiągnięcia założonych efektów w okresie monitorowania ich przez instytucje współfinansujące.
- 6) Rozliczanie kierowców, w tym kart drogowych.
- 7) Zakup paliwa do samochodów służbowych i rozliczanie jego zużycia.
- 8) Utrzymanie czystości na terenie obiektów użyteczności publicznej nie przekazanych do użytkowania innym jednostkom, w tym:
  - a) zakup sprzętu,
  - b) zakup paliwa i materiałów pomocniczych do posiadanego sprzętu oraz rozliczanie jego zużycia.

### **§ 17.**

#### Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń,
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

- 3) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 4) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 5) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
- 6) Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 7) Współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w Urzędzie Gminy.
- 8) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 10) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z doręczaniem pism przez sołtysów.
- 13) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gmin, przez upoważnionego pracownika w razie nieobecności Sekretarza Gminy, jeżeli odrębne zarządzenia wewnętrzne nie stanowią inaczej.
- 14) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez Referat.
- 16) Wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina.
- 17) Sporządzanie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina.
- 18) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów oraz sporządzanie planu zamówień.
- 19) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy.
- 20) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 21) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 22) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
- 23) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 24) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 25) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 26) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i przygotowywanie ich do publikacji.
- 27) Prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
  - c) wniosków i opinii komisji rady.
- 28) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych.
- 29) Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.

- 30) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.
- 31) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy Referatu.
- 32) Prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne.
- 33) Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu i dokonywanie zmian we wpisach.
- 34) Wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
- 35) Wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej z tytułu:
  - a) zaprzestania działalności,
  - b) z urzędu,
  - c) dokonanego z naruszeniem prawa,
- 36) Przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 37) Prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym.
- 38) Prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców.
- 39) Udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji.
- 40) Wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji.
- 41) Przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP.
- 42) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.
- 43) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
- 44) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
  - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
  - b) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).
- 45) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
  - a) w zbiorach meldunkowych,
  - b) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
  - c) w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
- 46) Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
- 47) Sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
- 48) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
- 49) Udzielanie informacji o danych osobowych.
- 50) Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców.
- 51) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

- 52) Współdziałal przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
- 53) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
- 54) Sporządzanie obowiązującej Urząd sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 55) Opracowanie i aktualizacja instrukcji ochrony danych osobowych w Urzędzie.
- 56) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, o zgromadzeniach i o zbiorach publicznych.
- 57) Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy:
  - a) realizacja programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zachorowań,
  - b) współpraca z Kierownikiem GZOZ w sprawach dotyczących ochrony zdrowia,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz Rady Społecznej.
- 58) Wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym.
- 59) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 60) Administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych).
- 61) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów programów.
- 62) Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych.
- 63) Wdrażanie nowych systemów, programów archiwizacyjnych.
- 64) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów archiwizacyjnych.
- 65) Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 66) Katalogowanie oraz zabezpieczanie elektronicznego archiwum.
- 67) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
- 68) Zbieranie materiałów do Internetu, aktualizacja strony internetowej urzędu.
- 69) Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).
- 70) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do Urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.
- 71) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej przygotowanych przez inne komórki organizacyjne.
- 72) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością ochotniczych straży pożarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 73) Nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostek OSP.
- 74) Inwentaryzacja wyposażenia przekazanego do jednostek OSP.
- 75) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresie spraw przeciwpożarowych.
- 76) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego na koniec każdego roku kalendarzowego, dokumentacji podlegającej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 77) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 78) Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 79) Ocena ryzyka zawodowego.
- 80) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 81) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 82) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 83) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 84) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 85) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 86) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 87) Administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracją, przeprowadzaniem poboru i ewidencją.
- 88) Przygotowywanie ludności do wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
- 89) Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
- 90) Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
- 91) Przygotowywanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych.
- 92) Organizacja, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń obronnych.
- 93) Składanie informacji i sprawozdań z planowania, organizacji i prowadzenia działalności obronnej.
- 94) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej.
- 95) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 96) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 97) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy.
- 98) Organizowanie ewakuacji ludności i koordynowanie tych działań.
- 99) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 100) Podejmowanie działań w przypadku zgłoszenia wykrycia niewypałów.
- 101) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń w związku z klęskami żywiołowymi.
- 102) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnej.
- 103) Koordynacja czynności zapewniających bezpieczeństwo imprez masowych,
- 104) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji podlegającej archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 105) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
  - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
  - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
- 106) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## § 18.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz przygotowywanie uroczystości ich wręczenia.
- 2) Wykonywanie zadań należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 5) Sporządzanie aktów stanu cywilnego, w tym:
  - a) urodzeń,
  - b) małżeństw,
  - c) zgonów,
  
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) zmiany imienia i nazwiska,
  - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
  - c) odtworzenia treści aktu w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
  - d) odtworzenia treści aktu sporządzonego za granicą,
  - e) uzupełnienia danych w akcie stanu cywilnego,
  - f) zarejestrowania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - g) wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - h) wpisania do ksiąg stanu cywilnego treści wypisów z ksiąg prowadzonych przed dniem 1 stycznia 1946 roku,
  - i) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby złożyły zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
- 7) Wydawanie postanowień w sprawach:
  - a) udostępnienia ksiąg stanu cywilnego,
  - b) zastąpienia oryginalnej księgi stanu cywilnego jej odpisem.
- 8) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 9) Wydawanie zaświadczeń, w tym:
  - a) zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
  - b) zaświadczeń, odpisów lub potwierdzonych kserokopii z akt zbiorowych aktów stanu cywilnego,
  - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
  - d) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - e) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa.
- 10) . Przyjmowanie oświadczeń, w tym:
  - a) oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) oświadczeń o nazwisku noszonym po zawarciu małżeństwa,
  - c) oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
  - d) oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
  - e) oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) oświadczeń o zmianie imion dziecka.
- 11) Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego.
- 12) Sporządzanie zawiadomień do innych urzędów oraz organów ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 13) Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.
- 14) Sporządzanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 15) Organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim oraz

setnymi urodzinami naszych mieszkańców.

16) Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.

## § 19

Do zadań stanowiska ds. kontroli zarządczej, kultury, sportu i promocji należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
2. Opracowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu kontroli.
3. Wykonywanie kontroli na wniosek Wójta w sprawach wymagających interwencji.
4. Udział w pracach Komisji Rewizyjnej na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy skierowany do Wójta.
5. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych w zakresie:
  - 1) celowości i oszczędności dokonywania wydatków,
  - 2) badania wysokości i terminowości dokonywanych wydatków w kontekście zaciąganych zobowiązań,
  - 3) efektywności realizacji zadań, uzyskiwania najlepszych efektów w ramach nakładów,
  - 4) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu celów,
  - 5) terminowości realizacji zadań,
  - 6) przestrzegania przyjętych procedur kontroli zarządczej oraz zasad etycznego postępowania,
  - 7) wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
  - 8) prawidłowego prowadzenia gospodarki składnikami majątkami oraz ochrony zasobów majątkowych.
6. Udział w procedurze monitorowania systemu kontroli zarządczej poprzez:
  - 1) udział w czynnościach związanych z przygotowaniem „Rejestru ryzyk”, współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie oraz z Sekretarzem Gminy,
  - 2) sporządzanie raz w roku zbiorczej informacji na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne nt. samooceny systemu kontroli zarządczej.
7. Aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
8. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie działania kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej.
9. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury.
  - 1) Nadzorowanie pracy świetlic wiejskich.
  - 2) Inicjowanie działań związanych z upowszechnianiem kultury i sportu.
  - 3) Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, organizowanie rozgrywek sportowych i nadzór nad ubezpieczeniem uczestników rozgrywek.
10. Prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej Gminę w zakresie kultury i sportu.

11. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
- a) opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami,
  - c) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
12. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- W zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządcą pracownik podlega bezpośrednio Wójtowi, a w pozostałym zakresie Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich.

## **§ 20**

**Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:**

- 1) Coroczne sporządzanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz składanie sprawozdań z realizacji Programu.
- 2) Koordynacja realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
- 3) Organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ramach zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5) Podejmowanie działań kontrolnych w punktach ze sprzedażą napojów alkoholowych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji osób uzależnionych i podejmowanie działań w kierunku ich leczenia z uzależnienia.
- 7) Inicjowanie i monitorowanie programów profilaktycznych, konkursów o tematyce przeciwalkoholowej w szkołach i świetlicach wiejskich poprzez współpracę z tymi placówkami.
- 8) Sporządzanie sprawozdań i ankiet pozostających w zakresie kompetencji.
- 9) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie realizacji wydatków w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji**

#### **§ 21.**

Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia 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 komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- 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.
- 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10) Inne pisma zastrzeżone dla wójta.

#### **§ 22.**

Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, na podstawie posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw.

#### **§ 23.**

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) Decyzje administracyjne oraz pisma, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
- 3) Pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### **§ 24.**

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

#### **§ 25.**

Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

#### **§ 26.**

Zasady obsługi prawnej:

Obsługę prawną realizuje się poprzez umowy cywilnoprawne z Kancelarią Prawną. Zakres obsługi prawnej, obowiązki i kompetencje określa stosowna umowa.

#### **§ 27**

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory stosowanych pieczętek określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową, a także w sprawach dot. ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu a następnie kierowana do Referatów podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat (dziennik podawczy) w dzienniku wpływów.
2. W dzienniku wpływów odnotowuje się w szczególności:
  - 1) datę wpływu,
  - 2) znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma,
  - 3) określenie sprawy,
  - 4) komórkę – referat do którego kierowane jest pismo.
3. Korespondencję do poszczególnych referatów odbierają kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych, potwierdzając podpisem ich odbiór.
4. Pisma dekretowane do kilku referatów przekazywane są do wszystkich wskazanych referatów, między innymi w formie kserokopii, (w przypadku braku wystarczającej ilości w chwili składania), jednak koordynuje pracę i załatwia sprawę kierownik referatu wskazany jako pierwszy (wiodący).

## **Rozdział VII**

### **Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych**

## **§ 29.**

Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów KPA.
- 4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

## **§ 30**

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. nr 100, poz. 908).
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

## **§ 31.**

Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją,

- 9) określenie sposobu jego wejścia w życie,
- 1) określenie aktów, które tracą moc,
- 2) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

### § 32.

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowaniem projektu wyznacza Sekretarz Gminy.
3. Projekty uchwał winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym oraz zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą dany projekt.
4. Po przygotowaniu akty prawnego lub też materiałów do projektu aktu prawnego, projekt przedstawia się do opinii radcy prawnemu.
5. Projekty aktów prawnych, do których podjęcia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy, a następnie przekazuje pracownikowi ds. obsługi rady.
6. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał nie wymagające opinii prawnej, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy przedkładają Wójtowi Gminy, a następnie przekazują pracownikowi ds. obsługi rady.
7. Wszystkie uchwały Rady po ich podpisaniu przez Przewodniczącą Rady, otrzymuje pracownik ds. obsługi Rady.
8. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują kserokopię uchwały lub wyciąg z uchwały dotyczący zakresu zadań referatu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej Gminy.
9. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr uchwał oraz zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
10. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przedkłada do podpisu. Jeżeli projekt zarządzenia wymaga opinii prawnej winien być uprzednio przedłożony radcy prawnemu.
11. Wszystkie zarządzenia Wójta po ich podpisaniu otrzymuje pracownik prowadzący rejestr zarządzeń.
12. Zarządzenia Skarbnika Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz kierownicy/ dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy otrzymują w oryginale i wiarygodną kserokopię zarządzeń dotyczących zakresu zadań referatu, samodzielnych stanowisk lub jednostki organizacyjnej Gminy.
13. Zarządzenia podlegają ewidencji, prowadzonej przez pracownika ds. obsługi rady.
14. Pracownik ds. obsługi rady ma obowiązek rozplakatować obwieszczenie z tekstem aktu prawnego na tablicy ogłoszeń i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy dokonując adnotacji na egzemplarzu pozostającym w aktach o treści: „uchwałę niniejszą ogłoszono przez rozplakowanie w dniu .....

15. Jeżeli akt prawny przewiduje rozplakatowanie aktu prawnego w innych publicznych miejscach lub w prasie, czynności z tym związane dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie projektu aktu prawnego.

16. Po podjęciu przez właściwy organ Gminy aktu prawnego pracownicy według właściwości przystępują do jego realizacji.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja i zasady kontroli**

#### **§ 33.**

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

#### **§ 34.**

Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych statutem gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 35.**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności komórki organizacyjnej;
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego komórki organizacyjnej.

### § 36.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 33.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

### § 37.

Kontroli dokonują:

- 1) na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta – samodzielne stanowisko ds. kontroli i analiz - w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników/ dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

### § 38.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego,
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsca podpisania protokołu,
  - h) podpis kontrolującego oraz kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.

### § 39.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki organizacyjnej 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.

#### **§ 40.**

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: osoba kontrolowana i kontrolujący.

#### **§ 41.**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się protokół, zawierający odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Odpowiednio stosuje się również postanowienia § 38 i § 39.

### **Rozdział IX Obsługa interesantów. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### **§ 42.**

Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Wójta Gminy - w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu,

#### **§ 43.**

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Sekretarz zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

### **Rozdział X Pieczęcie urzędowe**

#### **§ 44.**

1. W Urzędzie są używane:
  - 1) pieczęcie urzędowe,
  - 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i pieczętki imienne.
2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy, a wzory pieczęci określonych w ust. 1 pkt 2 określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.

#### **§ 45.**

1. Ewidencję pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – stanowiska ds. kadr i organizacji; zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

#### **§ 46.**

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

### **Rozdział XI**

#### **Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu**

#### **§ 47.**

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

1. Ocena kwalifikacyjną dokonują bezpośredni przełożeni:
  - 1) Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników na stanowiskach urzędniczych,
  - 2) Sekretarz w stosunku do kierowników referatów,
  - 3) Skarbnik w stosunku do pracowników na stanowiskach urzędniczych Referatu Planowania i Finansów,
  - 4) Wójt w stosunku do Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, pracownika do spraw kontroli..

#### **§ 48.**

1 Do obowiązków bezpośrednich przełożonych należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) dokonanie wyboru z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 nie więcej niż 5 kryteriów oceny,
- 3) wyznaczenie na piśmie terminu oceny, określając miesiąc i rok,
- 4) przedstawienie Wójtowi wybranych kryteriów do zatwierdzenia,
- 5) przeprowadzenie oceny,
- 6) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym pracownikiem, omawiając jego postępy w pracy,
- 7) przedstawienie oceny na piśmie.

#### **§ 49.**

Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych odbywa się raz na dwa lata.

#### **§ 50.**

Ocenianemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym służy odwołanie od okresowej oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Wójta.

#### **§ 51.**

W przypadku uzyskania przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną oceną ujemną, Wójt rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

### **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

#### **§ 52**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

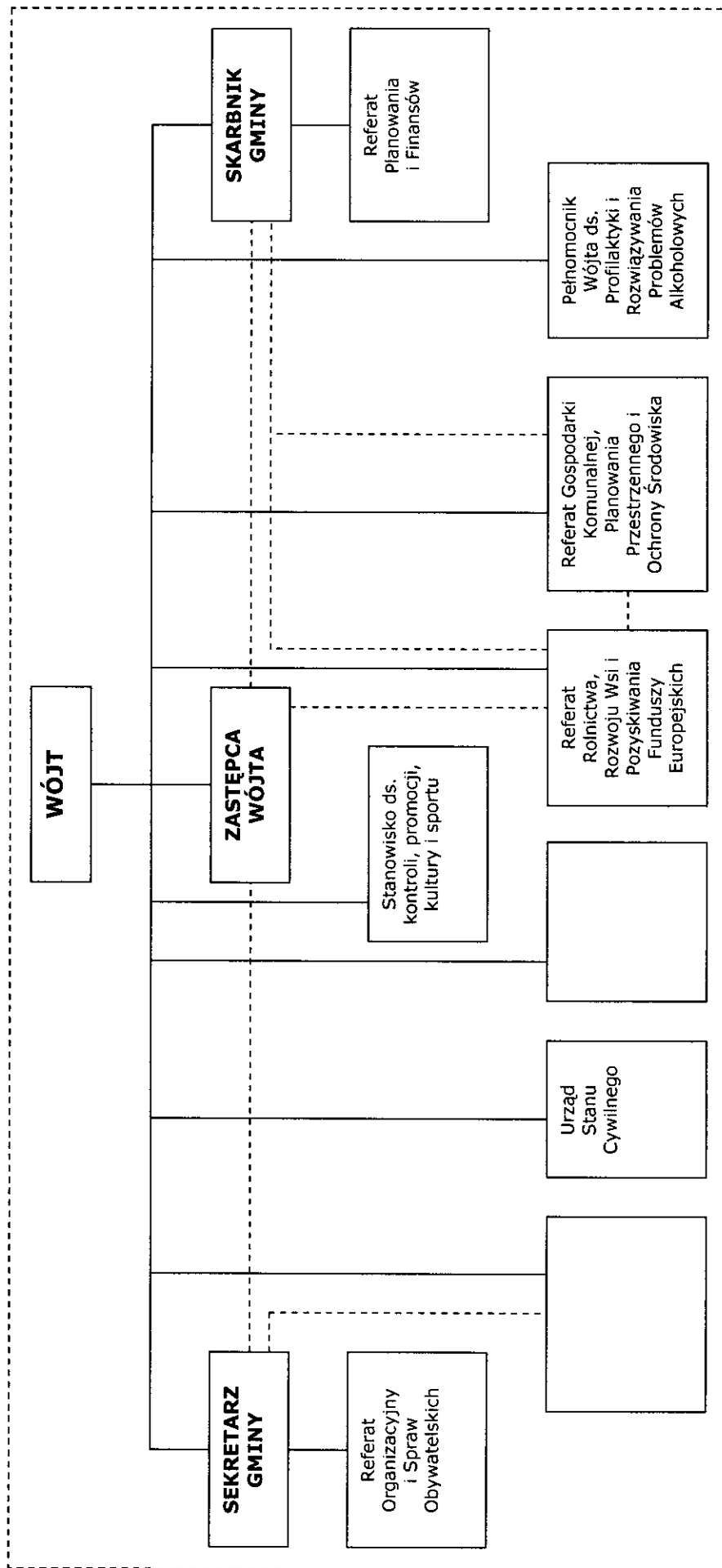
#### **§ 53.**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Załącznik nr 1 – Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Sobków.
- 2) Załącznik nr 2 - Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Sobków.



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY SOBKÓW



Legenda:

\_\_\_\_\_ podległość służbowa

----- współpraca

### WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY SOBKÓW

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol*	Stanowisko	Ilość etatów
1.		WG	<b>Wójt</b>	<b>1</b>
2.		ZW	<b>Zastępca Wójta</b>	<b>0</b>
3.		SG	<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>1</b>
4.	<b>Referat Planowania i Finansów</b>	F	Skarbnik Gminy	1
			Zastępca Skarbnika	1
			Ds. płac , podatków ( PIT, VAT ) i ubezpieczeń społecznych	1
			Ds. księgowości budżetowej ( ewidencja planu dochodów i wydatków oraz księgowość dochodów	0,5
			Ds. podatku od środków transportowych i księgowości	1
			Ds. księgowości podatkowej	1
			Ds. wymiaru podatków i opłat	1
			Ds. księgowości, sprawozdawczości i analiz	1
	Razem		<b>7,5</b>	
4.	<b>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</b>	OiSO	Kierownik kadry, koordynacja zamówień publicznych	1
			Ds. obsługi rady, sekretariatu, współpracy z organizacjami społecznymi	1
			Ds. informatyki i archiwizacji nośników elektronicznych	1
			Ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, wojskowych, ochrony p.pożarowej, BHP	1
			Ds. kontroli zarządczej, promocji, kultury i sportu, archiwum zakładowego	1
			Ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, Z-ca Kierownika USC	1
			Pracownik świetlicy wiejskiej	5,38
			Pracownik gospodarczy (palacz c.o.)**	1
			Sprzątaczką	1
			Razem	
5.	<b>Referat Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich</b>	RRW	Kierownik	1
			Ds. gospodarki nieruchomościami	1
			Ds. ochrony środowiska, inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych	1
	Razem		<b>3</b>	
6.	<b>Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania</b>	GKOS	Kierownik	1
			Ds. gospodarki komunalnej	

### WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY SOBKÓW

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol*	Stanowisko	Ilość etatów
1.		WG	<b>Wójt</b>	<b>1</b>
2.		ZW	<b>Zastępca Wójta</b>	<b>0</b>
3.		SG	<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>1</b>
4.	<b>Referat Planowania i Finansów</b>	F	Skarbnik Gminy	1
			Zastępca Skarbnika	1
			Ds. płac , podatków ( PIT, VAT ) i ubezpieczeń społecznych	1
			Ds. księgowości budżetowej ( ewidencja planu dochodów i wydatków oraz księgowość dochodów	0,5
			Ds. podatku od środków transportowych i księgowości	1
			Ds. księgowości podatkowej	1
			Ds. wymiaru podatków i opłat	1
			Ds. księgowości, sprawozdawczości i analiz	1
	Razem		<b>7,5</b>	
4.	<b>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</b>	OiSO	Kierownik kadry, koordynacja zamówień publicznych	1
			Ds. obsługi rady, sekretariatu, współpracy z organizacjami społecznymi	1
			Ds. informatyki i archiwizacji nośników elektronicznych	1
			Ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, wojskowych, ochrony p.pożarowej, BHP	1
			Ds. kontroli zarządczej, promocji, kultury i sportu, archiwum zakładowego	1
			Ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, Z-ca Kierownika USC	1
			Pracownik świetlicy wiejskiej	5,38
			Pracownik gospodarczy (pałacz c.o.)**	1
	Sprzątaczką		1	
Razem	<b>13,38</b>			
5.	<b>Referat Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich</b>	RRW	Kierownik	1
			Ds. gospodarki nieruchomościami	1
	Ds. ochrony środowiska, inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych		1	
Razem	<b>3</b>			
6.	<b>Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania</b>	GKOS	Kierownik	1
			Ds. gospodarki komunalnej	

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 60 /2011  
Wójta Gminy Sobków z dnia 4 maja 2011 r.

	<b>Przestrzennego i Ochrony Środowiska</b>		i przestrzennej	1	
			Ds. drogownictwa	1	
			Kierowca (palacz c.o.)**	2	
			Pracownik gospodarczy	2	
		Razem			<b>7</b>
7.	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>		Kierownik	1	
			Zastępca Kierownika		
		Razem			<b>1</b>
		USC			
11.	<b>Pełnomocnik Wójta</b>	PA	Ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	<b>umowa-zlecenie</b>	
<b>RAZEM ETATÓW W URZĘDZIE</b>				<b>33,88</b>	

\* symbole przy znakowaniu spraw

\*\* palacz c.o. w okresie grzewczym