

**ZARZĄDZENIE NR 35.2017**

**WÓJTA GMINY SADKI**

**z dnia 4 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadkach**

Działając na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zapoznanie podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 71.2016 Wójta Gminy Sadki z dnia 29 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadkach, Zarządzenie Nr 2.2017 Wójta Gminy Sadki z dnia 4 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Sadki w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie Nr 21 z dnia 7 marca 2017 r. w zmieniające Zarządzenie Wójta Gminy Sadki w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadkach.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Z up. WÓJTA  
mgr Piotr Hennerling  
Zastępca Wójta

## Uzasadnienie

Konieczność dokonania zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach związana jest z dostosowaniem struktury organizacyjnej do aktualnych potrzeb funkcjonowania Urzędu.

Tworzy się stanowisko Inspektora ds. zadrzewień i gospodarki wodnej w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska oraz stanowisko Pomocy administracyjnej ds. promocji, organizacji pozarządowych, zdrowia i sportu w Referacie ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy oraz likwiduje się stanowisko Inspektora ds. promocji, organizacji pozarządowych, zdrowia i sportu w Referacie ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy. Ponadto zmniejsza się wymiar etatu Pomocy administracyjnej ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Stanu Cywilnego z wymiaru 1 etatu na 0,33 etatu a zwiększa się stanowisko pomocy administracyjnej o 0,67 etatu w Referacie Organizacyjnym.

Powyższe zmiany nie powodują zwiększenia liczby etatów w Urzędzie Gminy w Sadkach.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SADKACH

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) Organizację pracy Urzędu i zasady funkcjonowania,
- 3) Zakres działania i kompetencje kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) Obowiązki kierowników referatów Urzędu,
- 5) Obieg dokumentów w Urzędzie,
- 6) Zasady podpisywania pism,
- 7) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 8) Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 9) Zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 10) Strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Sadki,
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach,
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadki,
- 4) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki,
- 5) **Zastępcę Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sadki,
- 6) **organach Gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki jako organ wykonawczy i Radę Gminy Sadki jako organ stanowiący,
- 7) **Sekretarzu, Skarbniku**- należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 8) **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sadkach,
- 9) **Komórce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 10) **Jednostce organizacyjnej gminy Sadki** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, instytucje kultury Gminy Sadki,
- 11) **Jednostkę pomocniczą** – należy przez to rozumieć Sołectwo w Gminie Sadki,
- 12) **Kierownika Urzędu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki.

### § 3

- 1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy Sadki.
- 2) Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i Wójta Gminy Sadki.
- 3) Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sadki. Urząd Gminy mieści się w budynku położonym w Sadkach przy ul. Strażackiej 11.
- 4) Siedziba komórki organizacyjnej Straży Gminnej mieści się w Sadkach przy ul. Wyzwolenia 37.
- 5) Urząd jest pracodawcą - zakładem pracy - dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy-reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.

### § 4

- 1) Urząd czynny jest w dniach: od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00, we wtorek od godziny 7.00 do 16.00, a w piątek od godziny 7.00 do 14.00.
- 2) Pracownicy Straży Gminnej pracują zgodnie z miesięcznym grafikiem służb przygotowywanym przez Komendanta Straży Gminnej.
- 3) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i inne dni, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.
- 4) System czasu pracy ustala Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.
- 5) Dni dodatkowo wolne od pracy Wójt ustala w trybie odrębnego zarządzenia.
- 6) Na terenie Urzędu znajdują się tablice:
  - a) na parterze budynku- tablica informacyjna zawierająca wykaz komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy z podaniem numeru biura,
  - b) na parterze przy schodach wejściowych na I piętro tablica informacyjna,
  - c) na parterze przy wejściu od strony klatki A: ogłoszenia o podjętych przez Radę Gminy Sadki uchwałach, ogłoszenia o wydanych przez Wójta Gminy Sadkach zarządzeniach, za wyjątkiem zarządzeń w sprawach dotyczących naborów na stanowiska urzędnicze,
  - d) na I piętrze tablica – ogłoszenia organizacyjno-kadrowe – zawierająca ogłoszenia w sprawach naboru na stanowiska urzędnicze, oraz dot. organizacji pracy urzędu, w tym informacji o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i kierowników komórek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 5

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Sadki, uchwałami Rady Gminy Sadki i Zarządzeniami Wójta. Ponadto realizuje zadania zlecone, przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### § 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych, w tym prowadzenia postępowań, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych;
- 2) zapewnienie wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy, w tym zapewnienie prawidłowej realizacji zamówień publicznych;
- 3) przyjmowanie interesantów,

- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 5) planowanie i realizacja budżetu gminy,
- 6) zapewnienie niezbędnych materiałów informacyjnych dotyczących działalności Urzędu wynikających z realizacji planu pracy Rady Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 9) 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) prowadzenie archiwum i przekazywanie akt do archiwum,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.
- 12) zapewnienie jawności działania organów Gminy oraz dostępu obywateli do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z innych ustaw. Podstawą informacji o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej, oraz procedury załatwiania indywidualnych spraw, termin, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w Katalogu Usług umieszczonych na stronie [www.sadki.pl](http://www.sadki.pl) i na stronie podmiotowej BIP (gm-sadki.rbip.mojregion.info).

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§7**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### **§8**

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) podziału zadań komórek organizacyjnych i Kierownictwa Urzędu oraz ich wzajemnego współdziałania.

##### **§9**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:
  - 1) Referat organizacyjny – RO;
  - 2) Referat finansów i budżetu – RF;
  - 3) Referat rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska – RR;
  - 4) Referat ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej i gospodarki mieszkaniowej – RI;
  - 5) Referat ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy – RP,
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 7) Straż Gminna- SG.
2. Przyjmuje się oznaczenia symbolami następujące stanowiska:
  - 1) Wójt – WG,

- 2) Zastępca Wójta – ZW,
  - 3) Sekretarz Gminy – SE,
  - 4) Skarbnik Gminy – SK
3. Wójtowi Gminy Sadki podlegają niżej wymienione jednostki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:
- 1) Gminny Zespół Obsługi Oświaty – GZOO,
  - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS,
  - 3) Gminny Ośrodek Kultury – GOK,
  - 4) Gminna Biblioteka Publiczna – Biblioteka,
4. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
5. W razie nieobecności Wójta, w sprawach należących do zakresu działania Urzędu zastępuje go Zastępca lub Sekretarz Gminy.
6. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, podlegają bezpośrednio Wójtowi.
7. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę osób, o których mowa w ust.6.
8. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu, wprowadzonej niniejszym regulaminem, do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych Wójt może powołać zespoły lub komisje.

## § 10

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Referatami kierują kierownicy.
2. Strażą Gminną kieruje Komendant.
3. Wójt ustala zakresy czynności zadań, uprawnień i obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły robocze lub zespoły doradcze.
5. Wójt może upoważniać poszczególnych pracowników Urzędu do realizacji określonych zadań.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów, a samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt lub Sekretarz Gminy.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

## § 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy poprzez swoją pracę dążą do osiągnięcia wyznaczonych przez urząd i gminę celów i zadań, w sposób szybki, efektywny, skuteczny, oszczędny oraz zgodny z budżetem gminy.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani działać zgodnie z przepisami prawa i zasadami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Sadkach.
4. Każdy pracownik co do zasady podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie przydzielonych zadań, z zastrzeżeniem o którym mowa w ust.5.
5. W sytuacji przydzielenia pracownikowi zadań obejmujących swym zakresem dwie różne komórki organizacyjne, pracownik może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu.
6. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub poinformował go o tym bezpośredni przełożony. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.

## § 12

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórki i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem lub Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi i wykonywanymi przez nich obowiązkami.
3. Planowana liczba etatów w Urzędzie uwzględniana jest w projekcie budżetu gminy i zapewnieniu środków finansowych.
4. Liczba etatów może zostać w ramach posiadanych środków, zwiększona w przypadku zwiększenia zakresu zadań gminy, a także okresowego zwiększenia zadań w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub na czas przygotowania pracownika do przejęcia zadań po pracowniku zamierzającym przejść na emeryturę lub rentę.
5. Zatrudnienie pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych odbywa się na podstawie porozumienia lub umowy z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. W celu racjonalizacji wydatków na administrację samorządową liczba etatów może zostać zmniejszona poprzez łączenie zadań w ramach jednego stanowiska, lub zwiększanie obowiązków do stanowiska pracy, na podstawie postanowień zawartych w zakresie czynności pracownika.

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i rzeczowy, z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i zarządzeń wewnętrznych Wójta.

## Rozdział V

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

## § 14

Zasady podpisywania pism:

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej-Referatu Finansów i Budżetu.
4. Wójt może udzielić upoważnienia do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonego upoważnienia, związane z zakresem działania komórki, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta, pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie mają zasady Instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 15**

1. Wójt upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.
2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników. Rejestr Upoważnień Wójta prowadzony jest przez Referat Organizacyjny (RO).

#### **§ 16**

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym akty administracyjne, podpisują je czytelnie swoim podpisem (imię i nazwisko) lub parafują w przypadku przystawienia imiennej pieczęci służbowej. Podpisy lub parafki umieszcza się na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z datą przygotowania.
2. Kierownik Komórki organizacyjnej, akceptując pismo do czystopisu, podpisuje je czytelnie swoim podpisem (imię i nazwisko) lub parafuje w przypadku postawienia imiennej pieczęci służbowej. Podpisy lub parafki umieszcza się na końcu czystopisu z lewej strony wraz z datą akceptacji.
3. Wykaz wzoru podpisów pracowników znajduje się w Referacie Organizacyjnym.

#### **§ 17**

W sprawach dotyczących zakresu kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

#### **§ 18**

Zasady podpisywania i rejestru umów, których stroną jest Gmina Sadki reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

### **Rozdział VI**

#### **ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ**

#### **§ 19**

1. Obsługa prawna w Urzędzie sprawowana jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Obsługa sprawowana jest poprzez:
  - 1) opiniowanie pod względem formalnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta, w tym regulaminów, porozumień, statutów, umów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów.
  - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby (niezgodność z obowiązującą umową) Wójta,



- 3) wykonywanie na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Gminy,
  - 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 5) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego,
  - 6) udział w sesjach Rady Gminy,
  - 7) udział w komisjach lub udzielanie wyjaśnień na rzecz Rady Gminy, jeżeli zaistnieje taka konieczność, za dodatkowym wynagrodzeniem na podstawie odrębnej umowy cywilno – prawnej, a w przypadku konieczności dojazdu istnieje możliwość rozliczenia tzw. kilometrówki na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
3. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
  4. Wniosek o sporządzenie opinii prawnej powinien zawierać przedmiot sprawy i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy załączyć dokumenty, pisma, mające związek z pytaniem prawnym.

## **Rozdział VII**

### **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

#### **§ 20**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną lub skarbową określają odrębne przepisy.
4. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych.
5. Systemem wspomagającym system tradycyjny, o którym mowa w ust. 4 jest system Mdok.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Wójt powierza archiwście.
7. Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta (Kancelaria) lub sekretariat, określa odrębne zarządzenie Wójta.
8. W procesie obiegu dokumentacji nieelektronicznej wykorzystywane są narzędzia informatyczne-programy:
  - 1) SELWIN – ewidencja ludności,
  - 2) USCWIN – akta stanu cywilnego,
  - 3) System Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO),
  - 4) Księgowość Budżetowa – Podatki,
  - 5) Opłaty Lokalne – deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **§ 21**

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są imiennie wyznaczeni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu.
2. Korespondencja może wpływać do Urzędu poprzez dwa punkty kancelaryjne:
  - 1) Sekretariat - I piętro budynku, pokój nr 18,

- 2) Biuro Obsługi Klienta (Kancelaria) – parter budynku, pokój nr 3.
3. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące.
4. Sekretariat przekazuje korespondencję Wójtowi do dekretacji, lub osobie wyznaczonej przez Wójta.
5. Wójt dokonuje dekretacji i podpisuje pisma wychodzące do godziny 13.00.
6. W przypadku nieobecności Wójta czynności dekretacji dokonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano.
8. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, Biuro Obsługi Klienta dokonuje rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, następujących pism i wniosków:
  - 1) CEIDG - 1 wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 2) wniosku o wydanie zaświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadanych kwalifikacjach rolniczych,
  - 3) wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego,
  - 4) wniosku o wydanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego,
  - 5) wniosek o umiejscowienie aktu stanu cywilnego,
  - 6) wniosek o sprostowanie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
  - 7) wniosek o zmianę imienia i nazwiska,
  - 8) wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 9) wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - 10) wniosku o przyznanie dodatku energetycznego.
9. Korespondencja adresowana do Rady Gminy jest niezwłocznie kierowana do Biura Rady.
10. Odbiór korespondencji następuje w Biurze Obsługi Klienta za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym przez kierownika referatu lub osoby go zastępującej, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy od godziny 8.00 do godziny 9.00 dnia następnego, przy czym sprawy pilne, terminowe sekretariat niezwłocznie informuje właściwego kierownika.
11. Komórki organizacyjne przekazują do Biura Obsługi Klienta korespondencję do wysłania do godziny 14.00.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ**

#### **§ 22**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne w zakresie działania komórki organizacyjnej.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie Kierownicy, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który parafuje sporządzony dokument.
4. Projekty uchwał i zarządzeń pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek.
5. Projekty uchwał i zarządzeń opiniuje i parafuje obsługa prawna Urzędu.
6. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej.

7. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez kierownika komórki i kierowników jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
8. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom wycofuje do ponownej analizy.
9. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz może zorganizować spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, obsługi prawnej i innych merytorycznie zainteresowanych osób.
10. Odpowiedzialnym za realizację uchwały lub zarządzenia jest kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt.
11. Rejestr uchwał prowadzony jest w Biurze Rady Gminy
12. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział IX**

### **KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA**

#### **§ 23**

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje system informacji i komunikacji obejmujący:
  - 1) bieżącą informację – realizowaną poprzez robocze spotkania kadry zarządzającej z Kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
  - 2) komunikację wewnętrzną – realizowaną przez spotkania Wójta z kierownikami komórek organizacyjnych i Kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, oraz spotkania z pracownikami Urzędu, informacje przekazywane w ramach strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz za pośrednictwem intranetu, e-mail, telefonię mobilną,
  - 3) komunikację zewnętrzną – realizowaną przez: narady władz gminy z mieszkańcami, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, ogłoszenia prasowe, ogłoszenia radiowe, oraz realizację uchwały Rady Gminy w sprawie konsultacji społecznych.
2. Wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, w tym z mediami odbywa się za pośrednictwem Zastępcy Wójta lub pracowników upoważnionych przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ X**

### **KONTROLA W URZĘDZIE**

#### **§ 24**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.
2. Zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określone są odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. W ramach kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna. Procedura prowadzenia kontroli wewnętrznej określona jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA OBYWATELI W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 25**

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Zasady postępowania w sprawach dotyczących organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 26**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. W czasie nieobecności Wójta, interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy wtorek, w godzinach od 8.00 do 16.00, przyjmuje Zastępca Wójta lub osoba wyznaczona przez Wójta.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów, w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00, a ponadto każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Referatowi Organizacyjnemu.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
6. Informacja o wskazaniu Referatu Organizacyjnego przyjmującego i rozpatrującego skargi i wnioski, podana jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach (tablica na I piętrze – ogłoszenia organizacyjno-kadrowe).

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 27**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających właściwe działanie organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 6) współpraca z komisjami Rady Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 7) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 8) opiniowanie zmian regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej, i innych aktów prawnych,
- 9) terminowe i rzetelne prowadzenie akt sprawy i dokumentacji powstającej w komórce organizacyjnej,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji zgodnie z wydatkiem,

- 11) realizowanie i przestrzeganie budżetu zadaniowego, w tym wydatkowanie środków finansowych,
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur według klasyfikacji budżetowej,
- 13) sprawne i rzetelne prowadzenie obsługi klienta Urzędu,
- 14) udostępnianie i udzielanie informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie trybu postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym poniżej wymaganego progu zamówienia,
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 17) inicjowanie zmian dotyczących usprawniania organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 18) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych,
- 19) sprawowanie przez kierowników komórek organizacyjnych kontroli zarządczej, w tym wykonywania, monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej i ocenianie systemu kontroli zarządczej,
- 20) udzielania informacji i wyjaśnień kontroli wewnętrznej przy realizacji oceny kontroli zarządczej i prowadzonej kontroli wewnętrznej,
- 21) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań;
- 22) udzielanie pomocy jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 23) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych,
- 24) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 25) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 26) racjonalne i efektywne wykorzystanie składników majątkowych gminy i Urzędu,
- 27) stosowanie obowiązującej instrukcji czynności kancelaryjnych, w tym instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 28) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych,
- 29) współuczestniczenie w działaniach w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 30) realizacja zadań wynikających z dokumentów strategicznych gminy, w szczególności Strategii Rozwoju, sprawowanie bieżącego monitoringu wskaźników i rezultatów,
- 31) bieżące monitorowanie przepisów prawa i jego przestrzeganie w zakresie spraw objętych wykonywaniem zadań w ramach komórki organizacyjnej,
- 32) zgłaszanie zmian przepisów prawa w ramach komórki organizacyjnej do Sekretarza Gminy,
- 33) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i uczestnictwo w szkoleniach, zgodnie z Procedurą szkoleń obowiązującą w Urzędzie,
- 34) właściwe i terminowe wykonanie zadań przydzielonych przez przełożonego,
- 35) przestrzeganie Kodeksu Etycznego i innych obowiązujących aktów prawnych,
- 36) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej i skarbowej,
- 37) znajomość i przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 38) konsultowanie z przełożonymi sposobu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 39) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji,
- 40) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- 41) współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami,
- 42) przestrzeganie dyscypliny pracy i czasu pracy,
- 43) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 44) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 45) uczestnictwo w spotkaniach i naradach pracowniczych oraz w zespołach zadaniowych powoływanych przez Wójta.
- 46) przygotowywanie przez kierowników komórek organizacyjnych pisemnej opinii w zakresie decyzji personalnych w ramach komórki,
- 47) zapewnienie w ramach komórki organizacyjnej zasady zastępstwa podczas nieobecności pracownika.
- 48) zapewnienie przekazania dokumentów, kluczy, spisu spraw do załatwienia, osobie wyznaczonej do sprawowania zastępstwa,

- 49) zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z zarządzeniem Wójta - Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
- 50) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 51) aktualizowanie na stanowisku pracy aktów prawnych stanowiących podstawę realizowanych działań;
- 52) wykonywanie zadań z zakresu realizowanych przez gminę zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 53) informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach, bądź zachowaniach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.

### **Rozdział XIII**

#### **ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY**

#### **§ 28**

##### **1. WOJT GMINY – WG**

Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta Gminy** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, określanie sposobu ich wykonywania wykonywanie uchwał Rady (w tym wykonywanie budżetu Gminy);
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek administracyjnych
- 7) prowadzenie polityki personalnej i wynagradzania wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie budżetu gminy,
- 9) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 11) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 12) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownikom Urzędu,
- 13) kierowanie Urzędem Gminy i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 14) wydawanie zarządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych;
- 16) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 17) dokonywanie okresowej oceny Kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
- 18) upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 19) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 20) składanie Radzie między sesjami Rady okresowych sprawozdań ze swojej działalności.
- 21) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 22) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 23) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 24) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

- 25) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 26) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
- 27) koordynowanie na terenie gminy działań w sytuacjach kryzysowych dotyczących zwalczania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
- 28) koordynuje funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym z wojewodą,
- 29) odpowiada za ochronę informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,
- 30) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 31) współpraca z organami policji, prokuratury, straży pożarnej i innymi jednostkami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 32) sprawowanie nadzoru w zakresie przyjmowania oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych,
- 33) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- 34) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
- 35) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy,
- 36) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy i Statutu Gminy.

## § 29

### 2. ZASTĘPCA WÓJTA- ZW

Do zadań **Zastępcy Wójta** należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) wykonywanie czynności Wójta, jako organu wykonawczego podczas nieobecności Wójta,
- 3) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Kierowników komórek organizacyjnych,
- 4) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy,
- 5) udzielanie informacji dotyczących gminy mediom i innym podmiotom.
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, oraz ustaleniem wynagrodzenia wójta.

## § 30

### 3. SEKRETARZ GMINY – SE

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją i dyscypliną pracy, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) prowadzenie nadzoru nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 4) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponoszenie przed nim odpowiedzialności,
- 5) zapewnienie przygotowywania przez merytoryczne referaty Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta decyzji i zarządzeń,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń Wójta i nadzorowanie ich realizacji,

- 7) realizacja budżetu Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 8) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) nadzór nad koordynacją udzielania zamówień publicznych,
- 10) zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 11) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) wskazywanie propozycji zmian personalnych, opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagradzania,
- 14) uczestnictwo w pracach komisji Rady Gminy w zakresie opracowywania Statutu Gminy i jego zmian, Statutów Sołectw i innych projektów uchwał,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 16) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad Referatem Organizacyjnym,
- 17) inicjowanie narad pracowniczych i szkoleń wewnętrznych,
- 18) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów: wynagradzania, pracy, instrukcji kancelaryjnej Urzędu, okresowych ocen pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu ją kończącego,
- 20) zapewnienie zasad przestrzegania ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 21) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 23) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi,
- 24) monitorowanie i wprowadzanie zmian w systemie kontroli zarządczej,
- 25) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 26) nadzór nad prowadzeniem ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi,
- 27) prowadzenie Książki kontroli oraz nadzorowanie dokumentacji związanej z kontrolą zewnętrzną oraz wewnętrzną,
- 28) przygotowywanie wyborów kandydatów na ławników sądowych,
- 29) przyjmowanie i opiniowanie od Kierowników komórek organizacyjnych wniosków w sprawach personalnych,
- 30) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do przedkładania oświadczeń majątkowych,
- 31) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 32) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 33) sporządzanie niektórych poświadczeń własnoręczności podpisu i potwierdzania kserokopii za zgodność z oryginałem,
- 34) przeprowadzanie wyborów i referendum, oraz sprawowanie funkcji Urzędnika Wyborczego,
- 35) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 31

### 4. SKARBNIK GMINY – SK

Do zadań **Skarbnika Gminy**, pełniącego obowiązki głównego księgowego należy:

- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 4) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy i przedstawianie wraz z projektem uchwały budżetowej regionalnej izbie obrachunkowej i radzie,
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;



- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 9) opracowywanie budżetu, w tym zbieranie i opracowywanie materiałów w celu przygotowania projektu budżetu,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 11) nadzorowanie i prowadzenie bieżącej kontroli realizacji budżetu Gminy;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym dokonywanie końcowej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
- 13) zapewnienie prawidłowego sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;
- 15) nadzorowanie i kontrola realizacji uchwalonego budżetu gminy,
- 16) realizacja budżetu Gminy i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z jego realizacji,
- 17) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 18) ustalenie na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 19) prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu,
- 20) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 22) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie standardów kontroli zarządczej odnoszącej się do nadzoru nad mechanizmami finansowymi,
- 23) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo w ramach funduszu sołeckiego
- 24) nadzorowanie pracy Referatu Finansów i Budżetu,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## ROZDZIAŁ XIV ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 32

#### 5. REFERAT ORGANIZACYJNY - RO

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz paczek,
- 3) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów, e-maili, itp.,
- 4) prowadzenie rejestru umów,
- 5) prowadzenie rejestru faktur,
- 6) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu,
- 9) obsługa centrali telefonicznej, faksu i skrzynki e-mail Urzędu,
- 10) zlecanie przeglądów i bieżących napraw sprzętu biurowego,
- 11) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC,
- 12) prowadzenie kalendarza wynajmu sali nr 1 i 17 w Centrum,

- 13) prenumerata czasopism, w tym opracowywanie rocznego zapotrzebowania na prasę i ewidencja zbiorów biblioteki zakładowej, w tym prowadzenie Biblioteki Zakładowej,
- 14) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt biurowy i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości, przygotowywanie rocznych planów, zapytań ofertowych, umów,
- 15) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 16) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych,
- 17) przyjmowanie klientów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 19) nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- 20) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
- 21) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu,
- 22) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
- 23) współdziałanie z kancelarią adwokacką w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 24) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie obsługi rady gminy i jej komisji,
- 26) prowadzenie Biura Rady,
- 27) protokołowanie posiedzeń rady gminy i jej komisji,
- 28) podejmowanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, spotkań Rady i jej Komisji,
- 29) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;
- 30) przechowywanie protokołów i uchwał organów jednostek pomocniczych,
- 31) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady,
- 32) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych do Przewodniczącego Rady Gminy;
- 33) prowadzenie postępowań w sprawie dodatku mieszkaniowego i energetycznego oraz przygotowanie decyzji administracyjnej w tym zakresie,
- 34) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 35) sporządzanie zbiorowych zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych za dany miesiąc dla zarządców domów i pozostałych wnioskodawców;
- 36) prowadzenie rejestru i ewidencji wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 37) obsługa zebrań sprawozdawczo- wyborczych jednostek pomocniczych (sołectw),
- 38) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,
- 39) prowadzenie spraw związanych z systemem telefonów stacjonarnych i komórkowych w Urzędzie,
- 40) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 41) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 42) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze,
- 43) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników,
- 44) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, stosowaniem kar porządkowych,
- 45) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 46) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów pracowniczych,
- 47) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i miesięczne rozliczenie ryczałtów za wyjazdy służbowe prywatnym samochodem,
- 48) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków potwierdzających zatrudnienie w gospodarstwie rolnym lub jego prowadzenie,
- 49) prowadzenie dokumentacji pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i kierowanych przez Sąd do odbycia kary,
- 50) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne i staże,
- 51) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 52) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk, opisu stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych, zakresów czynności z podziałem na zadania, odpowiedzialność i uprawnienia,
- 53) prowadzenie polityki szkoleniowej,

- 54) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 55) zapewnienie przeprowadzania szkolenia wstępnego pracowników i osób kierowanych przez sąd w zakresie bhp i ppoż., oraz organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 56) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prawa pracy,
- 57) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 58) zapewnienie i sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem treści informacji publicznych w BIP,
- 59) zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na stronie podmiotowej BIP,
- 60) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie podmiotowej BIP,
- 61) określanie sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu,
- 62) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej,
- 63) prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji,
- 64) administrowanie systemem informatycznym i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie Gminy;
- 65) nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym urzędu gminy,
- 66) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- 67) planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy,
- 68) obsługa i konserwacja sieci informatycznej i sprzętu komputerowego,
- 69) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej,
- 70) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 71) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej, stronami WWW,
- 72) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych,
- 73) zapewnienie utrzymania ciągłości Internetu, i sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 74) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
- 75) kontrola licencji i legalności oprogramowania,
- 76) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych,
- 77) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem komputerów, drukarek i oprogramowania,
- 78) konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na stacjach roboczych,
- 79) sprawowanie nadzoru nad systemem informatycznym i jego zasobami, pracą serwerów i stacjami roboczymi,
- 80) prowadzenie kontroli obecności wirusów komputerowych w systemie i jego zasobach oraz w serwerach i stacjach roboczych,
- 81) aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
- 82) zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 83) zarządzanie systemem informatycznym w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 84) wprowadzanie środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 85) zapewnienie aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym i zgłaszanie zmian w zakresie Polityki bezpieczeństwa Informacji,
- 86) realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (zapewnienie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, zapewnienie funkcjonowania elektronicznej platformy administracji publicznej – e-PUAP,
- 87) prowadzenie spraw związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- 88) zapewnienie przeprowadzania audytu bezpieczeństwa informacji,
- 89) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 90) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 91) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIGD,

- 92) udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 93) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 94) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy,
- 95) wydawanie zezwoleń na okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych,
- 96) wykonywanie zadań obronnych w zakresie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 97) realizacja zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 98) aktualizacja i prowadzenie rejestrów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 99) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 100) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych,
- 101) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych.
- 102) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 103) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- 104) przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnianie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt spraw zakończonych,
- 105) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 106) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- 107) współpraca z Archiwum państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.

### § 33

#### 6. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU – RF

Do zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o jego realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy i planów finansowych jednostek,
- 7) sporządzanie okresowych analiz realizacji planów dochodów i wydatków,
- 8) podawanie do wiadomości publicznej wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- 9) zapewnienie prawidłowego rozliczania i terminowego odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 10) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, w tym zapewnienie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz zapewnienie obsługi kasowej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

- 15) przygotowywanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 16) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) przygotowywanie list wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz diet radnych i zryczałtowanych diet sołtysów oraz osób zatrudnionych w ramach umowy z PUP,
- 18) prowadzenie kontroli dotacji udzielanych przez Gminę na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- 19) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, funduszu pracy i PFRON,
- 20) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących realizacji budżetu oraz podatków i opłat,
- 21) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków,
- 23) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 24) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat,
- 25) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników,
- 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat,
- 27) realizowanie zadań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 28) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
- 29) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 30) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego,
- 31) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 32) finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT (deklaracje i rozliczenia),
- 34) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 35) księgowanie dochodów z tytułu opłat za użytkowanie mienia gminnego oraz mandatów, kar i grzywien,
- 36) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym m.in. dotyczącej udzielonej pomocy publicznej;
- 37) obsługa finansowa systemu gospodarki odpadami (księgowanie wpłat i wystawianie tytułów wykonawczych);
- 38) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym i klubom sportowym;
- 39) windykacja należności czynszowych i innych opłat za używanie lokalu komunalnego przez najemców,
- 40) współpraca z bankami, KRUS, US, PFRON, GUS, PUP i instytucjami ubezpieczeniowymi.

## § 34

### 7. REFERAT INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO i GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ - RI

Do zadań Referatu Inwestycji, Planowania przestrzennego i Mieszkaniowej należy:

- 1) przygotowywanie inwestycji, harmonogramów i procedur ich realizacji zgodnie z przepisami prawa (m.in. ustaw i ich przepisów wykonawczych: o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 2) rozliczanie inwestycji (w tym przekazanie protokołu końcowego odbioru inwestycji do Referatu Finansów i Budżetu);

- 3) gospodarcza obsługa Urzędu, w tym prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego, a także zlecenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 4) planowanie zadań inwestycyjnych, remontowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji procesu inwestycyjnego i gospodarki remontowej,
- 6) ustalanie do celów inwentarzowych wartości inwestycji realizowanych przez inne podmioty i przekazywanych na majątek Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji robót i zaopatrzenia materiałowego,
- 8) analiza zgłaszanych wniosków do budżetu gminy i przygotowywanie wstępnych szacunków kosztów kalkulacji zadań inwestycyjnych;
- 9) przygotowywanie propozycji realizacji inwestycji uwzględniając zgłoszone wnioski, uchwalone wieloletnie plany, posiadane koncepcje rozwoju i ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) współudział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy (np. z FOGR, funduszy unijnych);
- 11) zapewnienie utrzymania, eksploatacji i konserwacji oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg,
- 12) zapewnienie dostawy energii elektrycznej,
- 13) monitoring faktur za sprzedaż, dystrybucję energii elektrycznej, koordynacja przetargu na zakup energii,
- 14) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy oraz koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 15) obsługa Komisji właściwej w sprawach urbanistycznych;
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 17) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym 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) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty od wzrostu wartości zbywanych nieruchomości, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła – z urzędu lub na wniosek;
- 23) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, w tym przygotowywanie projektów uchwał i uzgadniania ich z sołectwami;
- 25) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z monitorowaniem realizacji miejscowych planów zagospodarowania;
- 27) prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 28) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi (w tym zabezpieczenie opału dla obiektów komunalnych);
- 29) ustalanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale komunalne,
- 30) przyjmowanie i wstępna kwalifikacja wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego, zamiennego, socjalnego oraz wniosków w sprawie zamiany lokali;
- 31) prowadzenie spraw związanych z obsługą Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 32) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;

- 33) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja i utrzymanie tych dróg;
- 34) utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym;
- 35) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 36) koordynacja, obsługa i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji,
- 38) przygotowywanie decyzji na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 39) prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych,
- 40) dokonywanie przeglądów dróg gminnych, mostów, przystanków autobusowych.
- 41) koordynowanie pracami i sprawowanie nadzoru nad pracownikami gospodarczymi;
- 42) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla celów zamówień publicznych w zakresie robót inwestycji drogowych;
- 43) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w spółkach prawa handlowego;
- 44) prowadzenie zadań związanych z ochroną budynku (system sygnalizacji włamania – alarmy i zabezpieczenia) – Plan ochrony budynku,
- 45) zarządzanie budynkiem Centrum Administracyjno-Kulturalnego w Sadkach,
- 46) nadzór nad wewnętrzną siecią instalacji telefonicznej,
- 47) utrzymanie techniczne boisk sportowych, stadionów, świetlic i placów zabaw na terenie Gminy,
- 48) nadzorowanie wydatków z Funduszu Sołeckiego,
- 49) nadzór nad wyposażeniem świetlic wiejskich,
- 50) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków i placów zabaw będących własnością Gminy,
- 51) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie gospodarki paliwowej,
- 52) prowadzenie rejestru kart drogowych, faktur za paliwo,
- 53) kontrola przeglądów środków transportowych gminy Sadki, m.in. badania techniczne pojazdów, ubezpieczenie.
- 54) konserwacja klimatyzacji oraz systemu alarmowego w Urzędzie, obsługi windy dla niepełnosprawnych,
- 55) kontrola wywozu nieczystości płynnych z szamb przy obiektach Gminy Sadki.

## § 35

### 1. REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA - RR

Do zadań Referatu rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska należy:

- 1) współpraca z samorządem lekarsko- weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
- 2) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolnymi,
- 3) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innych,
- 4) powiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu gospodarowania terenami dla gruntów położonych w obszarze ograniczonego użytkowania,
- 5) wydawania decyzji w porozumieniu z wojewódzkim inspektorem sanitarnym, właścicielowi gruntów za zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
- 6) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 7) wydawania decyzji w sprawach wykonania określonych zabiegów agrotechnicznych w razie wystąpienia niektórych form degradacji gruntów rolnych,
- 8) przygotowywanie opinii dla kół łowieckich do planów hodowlano-łowieckich, administrowanie łowiectwem,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 10) wydawania decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego
- 11) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

- 12) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 13) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 14) realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 15) realizacja postanowień zawartych w programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 16) dokonywanie opłat w zakresie korzystania ze środowiska,
- 17) prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko,
- 18) prowadzenie ewidencji i sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,
- 19) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 20) nakładanie na prowadzącego instalację (korzystającego z urządzenia) obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 21) nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania (magazynowania), ze wskazaniem sposobu wykonania tego obowiązku,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 23) zapewnienie ochrony czystości wód na terenie gminy,
- 24) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 25) prowadzenie akcji ekologicznych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 26) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody,
- 27) zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
- 28) nadzór nad zadrzewianiem terenów stanowiących własność gminy,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz zniesienia formy ochrony przyrody,
- 30) prowadzenie dokumentacji ustanowionych form ochrony przyrody,
- 31) wprowadzanie informacji dotyczących form ochrony przyrody do centralnego rejestru form ochrony przyrody,
- 32) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie usunięcia drzew i krzewów,
- 33) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie przyrody,
- 34) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 35) realizowanie zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach gminnych, zgodnie z ustawą o lasach,
- 36) przygotowywanie wniosku i dokumentacji do WFOŚiGW o pozyskanie środków finansowych na nowe nasadzenia drzew i krzewów i ich rozliczanie,
- 37) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony przyrody,
- 38) nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów,
- 39) prowadzenie przeglądów pod kątem oceny stanu zdrowotnego drzew uznanych za pomniki przyrody,
- 40) przygotowywanie zleceń przeprowadzenia prac konserwatorskich na pomnikach przyrody,
- 41) prowadzenie przeglądów w zakresie oceny stanu zdrowotnego drzew w zadrzewieniach stanowiących własność gminy,
- 42) przygotowywanie zleceń przeprowadzania cięć sanitarno- pielęgnacyjnych w koronach drzew będących własnością gminy,
- 43) zapewnienie czystości i porządku w gminie i tworzenie niezbędnych warunków do jej utrzymania,
- 44) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 45) weryfikacja i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz kompleksowa obsługa systemu informatycznego dotyczącego gospodarki odpadami komunalnymi Gminy Sadki,
- 46) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta w zakresie zadań referatu,
- 47) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, Gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z ich realizacji,



- 48) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 49) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- 50) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu realizacji zadań z gospodarowania odpadami i przekazywanie do marszałka województwa,
- 51) tworzenie warunków do osiągnięcia odpowiedniego poziomu odzysku i recyklingu,
- 52) nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Ostrówcu,
- 53) prowadzenie kontroli realizacji obowiązków określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 54) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 55) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie - BIP,
- 56) dokonywanie wpisu oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 57) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest,
- 58) nadzorowanie nad prowadzonym monitoringiem na składowisku odpadów komunalnych w Ostrówcu,
- 59) wprowadzanie uprawnień i ograniczeń dla przedsiębiorstw zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji Przedsiębiorców i Działalności Gospodarczej i KRS,
- 60) opiniowanie koncesji górniczych i projektów prac geologicznych,
- 61) gospodarowanie nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi),
- 62) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie jego zasobem, sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, na stronie internetowej urzędu,
- 63) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 64) przygotowywanie i przeprowadzanie sprzedaży lokali mieszkalnych komunalnych na rzecz najemcy,
- 65) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 66) przygotowanie projektu uchwały w sprawie udzielenia bonifikaty,
- 67) realizowanie przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 68) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 69) bieżące uaktualnienie stawek czynszów i innych opłat wynikających z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości w formie zarządzeń,
- 70) przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z podziału, scalenia nieruchomości lub wykonania infrastruktury technicznej (naliczanie opłaty adiacenckiej),
- 71) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- 72) rozpatrywanie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 73) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy,
- 74) przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego gruntów na ostatni dzień roku obrachunkowego i jego rozliczanie,
- 75) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 76) potwierdzanie prawa do rekompensaty za nieruchomość pozostawioną poza obecnymi granicami RP,
- 77) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,

- 78) ustalanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne gminy,
- 79) dokonywanie aktualizacji stanu faktycznego i prawnego nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości oraz mienie gminne,
- 80) współpraca ze starostą w zakresie sporządzania wykazów nieruchomości zgodnie ze stanem faktycznym, w tym przekazywanie staroście informacji (dokumentów) niezbędnych do aktualizacji danych w ewidencji gruntów i budynków,
- 81) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości,
- 82) prowadzenie ewidencji dzierżawy gruntów,
- 83) przyjmowanie wniosków o dzierżawę gruntów i przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 84) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 85) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i melioracji,
- 86) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 87) zawieranie ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 88) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pracy referatu,
- 89) współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 90) kontrola prawidłowości wykonania robót konserwacyjnych wykonywanych bezpośrednio przez spółki wodne oraz przedsiębiorstwa konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych,
- 91) udział w komisjach odbioru robót konserwacji i melioracji podstawowych i szczegółowych, wykonywanych przez spółki wodne systemem gospodarczym oraz przez przedsiębiorstwa,
- 92) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 93) opiniowanie pozwoleń wodno -prawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 94) współpraca z innymi instytucjami w zakresie melioracji terenów rolnych i leśnych,
- 95) udział w komisjach szacujących szkody powstałe w wyniku przeprowadzenia robót konserwacyjnych.

## § 36

### 2. REFERAT DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I ROZWOJU GMINY - RP

Do zadań **Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy** należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie: przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a także w trybie określonym w dziale III tejże ustawy,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz zachowanie dowodu jego zamieszczenia,
- 4) przedstawienie wójtowi propozycji członków komisji przetargowej i jej aktualizacja oraz przygotowanie projektów zarządzeń w tym zakresie,
- 5) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) przygotowanie umów w sprawach zamówień publicznych w terminie określonym w ustawie,
- 7) sporządzanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz jej przechowywanie,
- 9) koordynowanie opracowywanych przez komórki organizacyjne urzędu planów zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

- 11) udzielanie informacji i pomocy pracownikom gminnych jednostek oraz przedstawicielom organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności na inwestycje gminne,
- 12) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji projektowej i nadzór nad wykorzystaniem pozyskanych środków pozabudżetowych, a także prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadania,
- 15) opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 17) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie, propagowanie walorów turystycznych gminy,
- 18) zapewnienie prawidłowego wizerunku budynku Urzędu,
- 19) zapewnienie materiałów promocyjnych gminy,
- 20) prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 21) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 22) prowadzenie rejestru zawiadomień o odbyciu imprezy artystycznej lub rozrywkowej na terenie Gminy,
- 23) koordynowanie imprezami organizowanymi przez jednostki organizacyjne, w tym przez instytucje kultury, sołectwa i inne instytucje,
- 24) przygotowywanie zbiorczego kalendarza imprez na terenie gminy i jego aktualizowanie,
- 25) współuczestnictwo w organizacji imprez, zapewnienie spełnienia wymagań formalno-prawnych i organizacyjnych imprezy,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 27) opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 28) ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- 30) realizowanie programów zdrowotnych na terenie gminy,
- 31) prowadzenie ewidencji i wynajmu świetlic na terenie Gminy (przygotowywanie umów, przygotowywanie stosownych zarządzeń,
- 32) przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- 33) nadzór nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami w tym ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
- 34) prowadzenie ewidencji zabytków niewpisanych do rejestru zabytków,
- 35) przyjmowanie informacji o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 36) tymczasowe przejęcie w zarząd zabytku nieruchomego.
- 37) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.

### § 37

### 3. STRAŻ GMINNA - SG

Do zakresu działania **Straży Gminnej** należy:

- 1) ochrona porządku publicznego,
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) przeprowadzanie kontroli publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym,

- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 6) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 7) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 9) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 10) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń,
- 11) inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z Uchwały Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 14) kontrola utrzymania czystości i porządku w gminie, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
- 15) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych i posesji, stanu ich zabezpieczenia, oświetlenia oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania ogłoszeń,
- 16) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych,
- 17) kontrola wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i gospodarzy domów,
- 18) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców gminy,
- 19) ustalanie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy oraz osób dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,
- 20) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nie przestrzegania innych przepisów sanitarno – porządkowych o ochronie środowiska, mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów przeciwpożarowych i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie gminy,
- 21) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z trzymaniem zwierząt domowych i gospodarskich, wyłapywanie bezdomnych zwierząt,
- 22) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych niezbędnych do wykonywania zadań,
- 23) prowadzenie zadań związanych z obroną cywilną,
- 24) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 25) realizacja zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej kraju, województwa, powiatu i gminy w zakresie obrony cywilnej, powszechnej samoobrony, formacji obrony cywilnej, ewakuacji ludności,
- 26) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 27) organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony
- 28) przygotowywanie zakwaterowania sił zbrojnych (HNS),
- 29) opracowanie planu Obrony Cywilnej Gminy oraz innych dokumentów i ich bieżąca aktualizacja,
- 30) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań z zakresu obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje zlokalizowane na terenie gminy,
- 31) zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 32) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej oraz zapewnienie warunków jego przechowywania, eksploatacji i konserwacji,

- 33) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 34) prowadzenie zadań związanych ze sprawami obronnymi,
- 35) przygotowywanie projektów decyzji Wójta dotyczących realizacji przedsięwzięć związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
- 36) nadzorowanie i koordynowanie opracowań i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 37) współpraca z jednostkami organizacyjnymi publicznej i niepublicznej służby zdrowia w sprawach opracowywania planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 38) sporządzanie corocznego bilansu personelu medycznego,
- 39) prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 40) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych oraz innych podobnych zdarzeń i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 41) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej i innych zdarzeń,
- 42) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze zdarzeniami nadzwyczajnymi,
- 43) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 44) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 45) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, współpraca w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 46) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 47) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej (systemy i funkcjonalne obiekty służące zapewnieniu funkcjonowania organów administracji),
- 48) zapewnienie łączności radiotelefonicznej i alarmowej (CSA),
- 49) zapewnienie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 50) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 51) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 52) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 53) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 54) wskazywanie w gminie miejsca przystosowanego do startów i lądowań statków powietrznych poza lotniskami wpisanymi do rejestru lotnisk oraz wyrażanie zgody na lotnicze wykorzystanie terenu w oparciu o wytyczne Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 56) kontrolowanie stanu przeciwpożarowego zabezpieczenia Urzędu i w jednostkach organizacyjnych,
- 57) nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego w budynkach będących własnością gminy,
- 58) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków będących własnością gminy,
- 59) koordynowanie i prowadzenie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej (ewakuacja, przeglądy techniczne i konserwacyjne, itd.)
- 60) prowadzenie spraw związanych z zakupem, utrzymaniem i wyposażeniem w niezbędny sprzęt jednostek OSP,
- 61) zapewnienie wyposażenia, umundurowania i środków ochrony osobistej, utrzymania wyszkolenia, gotowości bojowej, ubezpieczenia, badań lekarskich członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych, ćwiczeniach i szkoleniach,
- 62) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 63) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy Urzędu i innymi jednostkami w zakresie remontów remiz OSP,
- 64) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością Komendanta Gminnego OSP,
- 65) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową jednostek OSP,
- 66) prowadzenie i uaktualnianie rejestru jednostek OSP,

- 67) organizowanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez właścicieli i użytkowników gospodarstw rolnych, zakładów pracy oraz budynków mieszkalnych i gospodarczych,
- 68) sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów sprzętu w jednostkach OSP,
- 69) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową i paliwową w jednostkach OSP, rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu,
- 70) rozliczanie czasu udziału członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych, ćwiczeniach i szkoleniach,
- 71) współpraca z Komendantem Gminnym OSP i Prezesem Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP oraz z powiatowymi i wojewódzkimi strukturami Związku OSP RP i Państwowej Straży Pożarnej, a także z innymi instytucjami i jednostkami w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.

## § 38

### 4. URZĄD STANU CYWILNEGO – USC

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych,
- 2) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenia korespondencji z placówkami konsularnymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 9) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie archiwum USC,
- 11) współpracy z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 12) zapewnienie realizacji ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 14) współpraca z Wojewodą w sprawie nadawania medali za długotrwałe pożycie małżeńskie,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie spraw obywatelskich,
- 16) wydawanie dowodów osobistych, ich unieważnianie, przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie, przyjmowanie dowodów znalezionych przez osoby postronne,
- 17) prowadzenie rejestru mieszkańców stałych, przebywających na pobycie czasowym i cudzoziemców,
- 18) ewidencja osób przebywających czasowo za granicą,
- 19) prowadzenie rejestru wyborców,
- 20) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,
- 21) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 22) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie z pobytu stałego i czasowego na wniosek strony lub z urzędu,
- 24) współpraca w zakresie spraw rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

## Rozdział XV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 39

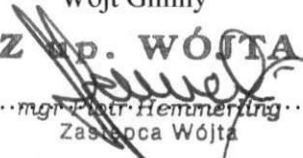
1. Prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) ochroną informacji niejawnych,
  - 2) bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - 3) kontrolą wewnętrzną,
  - 4) ochroną danych osobowych,
  - 5) archiwizacjąmoże zostać powierzone na podstawie umowy zlecenia podmiotom zewnętrznym.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Wójta wprowadzającym regulamin.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Wójta, po uprzednim zaopiniowaniu przez Kierowników komórek organizacyjnych i zaopiniowaniu przez obsługę prawną Urzędu.

*Sporządziła:*

Renata Jesionowska-Zawieja  
Sekretarz Gminy

przy współudziale Kierowników komórek organizacyjnych  
i zaopiniowaniu przez obsługę prawną Urzędu

Z A T W I E R D Z I Ł :

Wójt Gminy  
**Z WÓJTA**  
  
.....mgr Piotr Hemmerling.....  
Zastępca Wójta





