

REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
ŚWILCZA

# SPIS TREŚCI

Nr Rozdziału	Tytuł Rozdziału	§ od - do	Strony
I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	1 – 4	3
II	ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU	5 – 6	4
III	ORGANIZACJA URZĘDU	7 – 9	5
IV	ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	10 – 15	5 – 6
V	PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE	16 – 21	7 – 10
VI	ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	22 – 23	10 – 11
VII	PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	24 – 30	11 – 32
VIII	WYKONYWANIE ZADAŃ SŁUŻBY BHP URZĘDU	31	32
IX	AUDYT WEWNĘTRZNY	32	32
X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33	33
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>			
Nr	Tytuł		
1	SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWILCZA		
2	LICZBA ETATÓW URZĘDU		
3	ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI		
4	ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI		

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Świlcza**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świlcza, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę i organizację, zakres działania oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Świlczy.

#### **§ 2.**

Urząd Gminy w Świlczy zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U Nr 34, poz.198 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).
5. Statutu Gminy
6. Innych właściwych przepisów prawa.
7. Niniejszego regulaminu.

#### **§ 3.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świlcza .
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świlcza.
3. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Świlcza, Zastępcę Wójta Gminy Świlcza, Sekretarza Gminy Świlcza, Skarbnika Gminy Świlcza oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Świlczy.
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świlcza.
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat, Straż Gminną lub samodzielne stanowisko pracy.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość: 36-072 Świlcza 168.

## Rozdział II . ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie :
  - a) zadań własnych,
  - b) zadań zleconych,
  - c) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem,
  - d) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

### § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
  - 2) wykonywania – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 7.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:
  - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Promocji – ORP,
  - 2) Referat Budżetu i Finansów - FB,
  - 3) Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego – RGP,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Społeczno-Obywatelskich – USC,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. oświaty – SO,
  - 6) Pełnomocnik d/s. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
  - 7) Radca prawny – RP,
  - 8) Straż Gminna – SG.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Liczbę etatów Urzędu określa załącznik nr 2 Regulaminu.

### **§ 8.**

1. Referatami kierują Kierownicy referatów, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC.
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetu Finansów.
3. Kierownik USC jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Społeczno-Obywatelskich.
4. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

### **§ 9.**

1. W strukturze Urzędu działa Straż Gminna.
2. Szczegółową organizację Straży Gminnej określa „Regulamin Straży Gminnej” nadany przez Wójta.

## **Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 10.**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.



## § 11.

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

## § 12.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 13.

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

## § 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo realizuje się poprzez służbowe podporządkowanie, podział czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 15.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.



## **Rozdział V. PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE**

### **§ 16.**

Kierowniczymi stanowiskami w Urzędzie są:

- 1) Wójt.
- 2) Zastępca Wójta.
- 3) Sekretarz.
- 4) Skarbnik.
- 5) Kierownicy referatów.
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) Komendant Straży Gminnej.

### **§ 17.**

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
- 11) wykonywanie budżetu gminy.
- 12) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 14) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 15) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 16) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 18) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 20) upoważnienie zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:





- a) Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem Spraw Społeczno-Obywatelskich,
  - b) Samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty,
  - c) Pełnomocnikiem d/s. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - d) Radcą prawnym,
  - e) Strażą Gminną.
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 18.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 17 w czasie nieobecności Wójta,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 4) sprawuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego.

## § 19.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych,,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością Urzędu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i prawa przez pracowników Urzędu,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu dotyczących podziału zadań,
- 7) koordynowanie właściwej obsługi Rady i jej Komisji,
- 8) zapewnia poprawność formalno-prawną pism, decyzji administracyjnych i projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 9) nadzór nad terminową i rzetelną realizacją uchwał Rady,
- 10) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi organami, instytucjami i organizacjami,
- 11) opracowanie imiennych upoważnień dla pracowników Urzędu
- 12) dbanie o doskonalenie zawodowe pracowników,
- 13) współdziałanie z sołectwami,
- 14) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 15) organizowanie prac związanych z wyborami i referendum jako pełnomocnik ds. wyborów,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 17) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 18) koordynacja spraw dotyczących oceny pracowników samorządowych,
- 19) nadzoruje obieg informacji w Gminie i w Urzędzie,
- 20) zapewnienia dostęp do aktualnych uchwał Rady i zarządzeń Wójta poprzez



- zamieszczenie ich na stronach internetowych Urzędu,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej. Współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w tym doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjno-Administracyjnym i Promocji,
  - 23) koordynowanie przygotowania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli,
  - 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. W ramach wykonywanych zadań Sekretarz:
- 1) uprawniony jest do sprawowania kontroli pracy pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych oraz wydawania im poleceń służbowych,
  - 2) uprawniony jest do występowania do Wójta z wnioskami dotyczącymi usprawnienia organizacji pracy Urzędu,
  - 3) uprawniony jest do żądania bieżących informacji i wyjaśnień od pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

## § 20.

1. Do zadań Skarbnika należy:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu i jego zmian,
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją uchwały budżetowej, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
  - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
  - 5) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 6) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i Urzędu,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 9) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej, analiz dotyczących finansowania deficytu budżetowego, opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie budżetu Gminy i jego zmian,
  - 10) wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
  - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów.
2. W ramach wykonywania zakresu zadań i obowiązków określonych w ust. 1 Skarbnik:
- 1) uprawniony jest do sprawowania nadzoru działalności finansowej podległych gminie jednostek,
  - 2) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
  - 3) bierze udział w sesjach Rady.
3. Skarbnika w czasie nieobecności w pracy zastępuje upoważniony pracownik wskazany przez Skarbnika.
4. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 3 rozciąga się na wszystkie sprawy należące do kompetencji i zadań skarbnika.

## § 21.

1. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą referatów, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatów,
  - 2) opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
  - 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
  - 4) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referaty,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
  - 6) uczestnictwo, z polecenia Wójta, w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
  - 7) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje /wnioski/ radnych,
  - 8) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
  - 9) nadzorowanie, udostępnianie informacji publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
  - 10) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatów,
  - 11) organizowanie szkoleń w ramach nadzorowanych referatów,
  - 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatów,
  - 13) opracowywanie projektów zarządzeń,
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
  - 15) nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z układu wykonawczego budżetu Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu,
  - 16) nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 17) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
  - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
  - 19) realizacja zadań merytorycznych referatów ustalonych w zakresie czynności.
2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za wykonanie powierzonych im referatom zadań.

## **Rozdział VI . ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.**

## § 22.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) realizacja skarg, wniosków i spraw oraz ich terminowe rozpatrywanie i załatwianie,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

### § 23.

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego Regulaminu oraz Statutu Gminy.
2. Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Wójt na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy referatów.
4. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Wójt lub Sekretarz mogą polecać pracownikom realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

## **Rozdział VII. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### § 24.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Promocji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw ogólnych:
  - 1) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
  - 2) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości przygotowania przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne wyjaśnień i materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia albo projektów rozstrzygnięć,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
  - 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 5) programowanie oraz planowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - 6) prowadzenie spraw orderów i odznaczeń,
  - 7) redakcja strony internetowej gminy,
  - 8) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - 9) przygotowanie informacji o działalności Wójta między sesjami Rady.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
  - 1) przygotowywanie danych do opracowania strony Biuletynu Informacji Publicznej,

- 2) organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych,
- 4) nadzór nad handlem obwoźnym,
- 5) nadzór nad utrzymywaniem targowiska (analiza dochodów).
- 6) prowadzenie całej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej gminy,
- 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 9) dbałość o właściwy stan techniczny budynków Urzędu, pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia Urzędu,
- 10) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 11) zakup i wyposażenie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłacaniem ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników,
- 13) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,
3. W zakresie spraw społecznych:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia oraz zapobieganiem patologiom społecznym, realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
  - 4) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacja pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i pomocy społecznej, w tym nadzór nad wykorzystania środków przekazywanych z budżetu gminy na pomoc w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom.
  - 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i nadzorowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej.
  - 6) współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej z terenu gminy, z samorządem powiatowym i wojewódzkim dotyczącym świadczeń opieki zdrowotnej na terenie gminy oraz wykonywanie zadań przypisanych gminie w ustawach i rozporządzeniach dotyczących opieki zdrowotnej.
4. W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń (przeprowadzanie wizji, przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych),
  - 2) pomoc i udzielanie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punktach sprzedaży na terenie gminy,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń z inwentaryzacji zapasów napojów alkoholowych,
  - 5) naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - 6) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
  - 7) przygotowywanie zezwoleń i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:
    - a) sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
    - b) sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
    - c) jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
    - d) wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,





- 8) naliczanie opłat za zezwolenia,
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- 11) przygotowanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
- 13) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
5. Prowadzenie spraw z zakresu działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym między innymi:
  - 1) przygotowania i protokołowania posiedzeń plenarnych komisji, zapewnienie realizacji wniosków z posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
  - 3) pomoc przy opracowaniu projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 4) przygotowanie posiedzeń komisji w składzie do rozmów interwencyjnych i motywowania do leczenia odwykowego (wezwanie osób nadużywających alkoholu oraz świadków, protokołowanie zeznań, kierowanie osób na dobrowolne leczenie),
  - 5) kierowanie osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizują małoletnich, uchylają się od pracy albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny, na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
  - 6) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Rzeszowie (kompletowanie dokumentacji osób, które nadużywają alkoholu i przesyłanie do Sądu w celu zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w stacjonarnym lub niestacjonarnym zakładzie leczenia odwykowego.)
  - 7) przygotowywanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - 4) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 6) ewidencja delegacji służbowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw.
7. W zakresie kadr:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu,
  - 3) organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych,
  - 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu



- prawa pracy,
- 5) rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych,
  - 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - 10) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
  - 11) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
  - 12) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie w zakresie organizowania m. in.:
    - a) robót publicznych,
    - b) prac interwencyjnych,
    - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
    - d) stażów dla absolwentów,
    - e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - 14) prowadzenie rejestru umów – zleceń/o dzieło zawieranych przez Urząd,
  - 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń.
8. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
  - 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci,
  - 3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
  - 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
  - 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
  - 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
  - 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
  - 8) bieżąca współpraca z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu,
  - 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
  - 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
  - 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
  - 12) systematyczne tworzenie kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii oraz ich archiwizowanie.
9. W zakresie Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach.
  - 2) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.
  - 3) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej.
  - 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.





- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej.
  - 6) przeznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
  - 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
  - 8) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności.
  - 9) sporządzanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie.
  - 10) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy.
  - 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej.
  - 12) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
  - 13) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.
  - 14) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w gminie, zakładach pracy oraz środków transportu.
  - 15) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
  - 16) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń i środków materialnych, przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu.
  - 17) przygotowywanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej.
  - 18) planowanie, zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania.
  - 19) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadanie obrony cywilnej.
  - 20) organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed skażeniami.
  - 21) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr.
  - 22) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej.
  - 23) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - 24) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
  - 25) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
  - 26) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu,
  - 27) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
  - 28) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
10. W zakresie obsługi Rady :
- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
  - 3) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - 4) przygotowywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji,

- zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - 8) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
  - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, ich gromadzenie i przechowywanie.
11. W zakresie promocji:
- 1) organizowanie wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi imprez promocyjnych (wystawy, targi, spotkania, konferencje, itp.),
  - 2) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
  - 3) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie,
  - 4) współpraca w zakresie promocji z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji gminy,
  - 5) utrzymywanie zasobu materiałów o gminie i bieżących wydarzeniach,
  - 6) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu i prasy,
  - 7) koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe,
  - 8) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi organizacjami reprezentującymi interesy poszczególnych grup zawodowych, społecznych, producenckich i innych,
  - 9) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego gminy,
  - 10) koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem gazety gminnej,
  - 11) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie gminy oraz gmin ościennych,
  - 12) współudział w przygotowaniu imprez kulturalnych na terenie Gminy,
  - 13) współudział w organizacji na terenie gminy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość kraju, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - 14) koordynacja organizacji festiwali i konkursów, szkolnych imprez kulturalno-oświatowych oraz innych przedsięwzięć, których organizacja następuje z inicjatywy Gminy,
  - 15) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i lokalnymi organizacjami.
12. W zakresie prowadzenie spraw wynikających z ustaw o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a także o ochronie dóbr kultury:
- 1) sprawowanie opieki nad zabytkami w gminie oraz współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków i konserwatorem zabytków.
  - 2) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie działania Gminy,
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach.
13. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania Referatu.

## § 25.

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

1. W zakresie planowania budżetowego:
  - 1) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do Referatu i jednostek organizacyjnych Gminy w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza



- i weryfikacja,
- 2) opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
  - 3) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 4) informowanie jednostek organizacyjnych Gminy o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu Gminy, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych i zarządzeń,
  - 5) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, przekazywanie jednostkom środków finansowych, nadzorowanie gospodarki środkami,
  - 6) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym oraz komórkom organizacyjnym urzędu informacji związanych z wykonaniem budżetu,
  - 7) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej, analiz dotyczących finansowania deficytu budżetowego, opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie budżetu Gminy i jego zmian,
  - 8) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę budżetu Gminy,
  - 9) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy rachunkowości, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.
2. W zakresie sprawozdawczości budżetowej:
- 1) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej:
    - a) z wykonania dochodów,
    - b) z wykonania wydatków,
    - c) o nadwyżce/ deficycie,
    - d) o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
    - e) o stanie należności według tytułów dłużnych,
  - 2) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków, dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
  - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Gminy,
  - 4) sporządzanie rocznego bilansu budżetu Gminy,
  - 5) sporządzanie zbiorczych i łącznych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilans skonsolidowany,
  - 6) sporządzanie:
    - a) kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Gminy,
    - b) informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze roku budżetowego,
    - c) sprawozdań rocznych z wykonania budżetu Gminy,
    - d) informacji, ankiet dotyczących budżetu Gminy.
3. W zakresie rachunkowości organu finansowego Gminy:
- 1) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy,
  - 2) ewidencja analityczna:
    - a) dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
    - b) dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień,
    - c) środków przekazywanych jednostkom budżetowym Gminy,
    - d) lokat terminowych,
    - e) rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów,
    - f) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja

- spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
  - g) sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów,
  - h) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
  - i) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych,
  - j) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
  - k) ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - l) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - m) rozliczanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi otrzymanych dotacji.
4. W zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w szczególności:
- 1) opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę:
    - a) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektu planu finansowego Urzędu,
    - b) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki,
  - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu,
  - 3) sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków:
    - a) sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
    - b) sprawozdań kwartalnych o stanie należności według tytułów dłużnych,
    - c) sprawozdań kwartalnych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
    - d) o stanie środków na rachunkach bankowych,
    - e) o wydatkach strukturalnych,
    - f) bilansu Urzędu wraz z załącznikami,
    - g) miesięcznych informacji o realizacji planowanych dochodów oraz o zaangażowaniu i realizacji wydatków w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej,
    - h) innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
    - i) informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności,
    - j) informacji o udzielonej pomocy publicznej,
5. Prowadzenia rachunkowości Urzędu:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu:
    - a) ewidencja syntetyczna,
    - b) ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd w szczególności klasyfikacji budżetowej,
    - c) ewidencja analityczna inwestycji gminnych w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
    - d) ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej,
    - e) ewidencja analityczna należności niepodatkowych w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,



- g) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
  - h) ewidencja analityczna dochodów i wydatków zadań zleconych,
  - i) ewidencja analityczna dotacji przekazanych na realizację zadań gminy,
  - j) ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie,
- 4) obsługa kasowa Urzędu,
  - 5) ewidencja księgowa i rozliczanie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży,
  - 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
  - 7) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 8) obsługa finansowo księgowa sum depozytowych,
  - 9) opracowywanie dyspozycji przelewu środków,
  - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym gwarancji należytego wykonania umów,
6. Realizacji dochodów niepodatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:
- 1) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 2) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
  - 3) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
  - 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
  - 5) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach.
7. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:
- 1) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i sołtysów, inkasentów, świadczeń socjalnych oraz członków gminnych komisji,
  - 2) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - 3) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
  - 4) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu,
  - 5) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego,
  - 6) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników Urzędu,
  - 7) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
  - 8) terminowe rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń.
8. Prowadzenia ewidencji majątku Urzędu:
- 1) ewidencja księgowa, syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
  - 2) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe.
9. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. ( Dz. U. Nr 52, poz. 379).

10. W zakresie wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych,
  - e) opłaty skarbowej,
  - f) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku i opłat, przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 3) wysyłanie i przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych, badanie ich pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 4) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 5) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
- 7) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz jej zwrotu,
- 9) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

11. W zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- 2) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 4) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących odraczania terminów płatności podatków i opłat, rozkładania na raty lub zaległości dotyczących podatków lub opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz umarzania zaległości i odsetek,
- 6) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 8) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 9) bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,





- 10) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
- 11) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
12. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania Referatu.

## § 26.

### **Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i i Planowania Przestrzennego należy:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - 1) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zwłaszcza wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymogów ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,
  - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektu zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 3) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
  - 4) badanie spójności rozwiązań projektu planu z polityką przestrzenną gminy określoną w studium,
  - 5) zbieranie opinii właściwych organów administracji rządowej,
  - 6) uzgadnianie projektu planu z określonymi w ustawie podmiotami,
  - 7) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,
  - 8) przyjmowanie protestów i zarzutów oraz przygotowanie ich do rozpatrzenia przez Wójta,
  - 9) przygotowanie projektu uchwały wraz z dokumentacją planistyczną pod obrady Rady,
  - 10) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty planistycznej,
  - 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie ich oryginałów,
  - 12) występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 13) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 16) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości,
  - 2) wycena nieruchomości,
  - 3) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, obciążeniem ograniczonym prawem rzeczowym, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, zarząd, dzierżawę lub najem gruntów i przejmowanie gruntów na własność gminy oraz przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach,
  - 4) koordynowanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
  - 5) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
  - 6) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - 7) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
  - 9) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu i trwałym zarządem,
  - 10) współpraca z kancelariami notarialnymi przy nabywaniu i zbywaniu nieruchomości mienia gminnego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności:
- 1) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości,
  - 2) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
  - 3) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
  - 4) przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału,
  - 5) wypłacanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, a w szczególności:
- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
  - 2) wydawanie upoważnień dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
  - 3) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,
  - 4) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - 5) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do Sądu Rejonowego właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych i do Starosty.
5. Gospodarowanie zasobami lokalowym w tym zasobami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności:
- 1) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
  - 3) realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów najmu lokali,
  - 5) zapewnienie właściwego wykonania umów przez najemców, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
  - 6) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów lokalowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie, analiza stanu utrzymania i potrzeb,
  - 7) realizacja zobowiązań wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych w tym prowadzenie ksiąg obiektów oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego,

- 8) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobów lokalowych gminy i ich modernizacji,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie najmu, dzierżawy, sprzedaży lokali gminnych.
- 10) prowadzenie aktualnej ewidencji dotyczącej zasobów lokalowych Gminy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących numeracji nieruchomości, a w szczególności:
  - 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
  - 2) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
  - 3) prowadzenie rejestru wydanych zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
  - 4) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami miejscowości.
7. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji oraz ksiąg dróg publicznych i obiektów mostowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
  - 2) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
  - 3) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
  - 4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie gminy, współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w zakresie budowy, utrzymania i odnowy dróg,
  - 5) bieżący nadzór nad stanem dróg, zapewnienie likwidacji ich uszkodzeń, bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz porządku w obszarze pasa drogowego,
  - 6) zapewnienie właściwego utrzymania nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 7) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków,
  - 8) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność Gminy, współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w powyższym zakresie,
  - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz naliczanie stosownych opłat,
  - 10) uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych,
  - 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
  - 12) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dbałości o stan dróg i chodników oraz ich oznakowania,
  - 13) nadzór nad pielęgnacją zieleni w pasie drogowym,
  - 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
  - 15) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie drogowym na terenie Gminy.
8. Realizacja zadań w zakresie inwestycji i remontów gminnych, utrzymania zieleni, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów wieloletnich realizacji inwestycji liniowych i kubaturowych na terenie Gminy,
  - 2) współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w zakresie zadań inwestycyjnych i remontów w tym finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
  - 3) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na

- zadania inwestycyjne i remonty w budżecie Gminy,
- 4) przygotowywanie formalno-prawne inwestycji i remontów określonych w rocznych i wieloletnich planach inwestycyjnych,
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane - sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami kubaturowymi realizowanymi przez Gminę,
  - 6) współudział w nadzorowaniu realizowanych przez Gminę zadań inwestycyjnych i remontów,
  - 7) koordynowanie działań wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych,
  - 8) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
  - 9) opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych i remontów,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych,
  - 11) podejmowanie działań związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych w formie dotacji dla planowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
  - 12) współudział w przygotowaniu wniosków o przyznanie środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych dla planowanych zadań inwestycyjnych,
  - 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego, przyjmowanie zapotrzebowań na zakup materiałów, sprawozdawczość finansowa (rozliczanie faktur, wystawianie zleceń) zgodnie z obowiązującymi procedurami i regulaminem funduszu sołeckiego, prowadzenie teczek sołectw (wybory jednostek pomocniczych),
  - 14) prowadzenie i rozliczanie zadań sołeckich w zakresie remontów i napraw,
  - 15) utrzymanie terenów zielonych w sołectwach,
  - 16) sprawowanie opieki nad mogiłami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
  - 17) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych (sprawowanie nadzoru), w tym zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków,
  - 18) weryfikowanie i kontrola kosztów wodociągowo-kanalizacyjnych związanych ze świadczeniem usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków pod względem celowości ich ponoszenia.
  - 19) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy z inwestycjami poszczególnych zakładów eksploatujących sieci uzbrojenia terenu.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
  - 2) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania podstawowych urządzeń melioracyjnych,
  - 3) współpraca z rejonowym związkiem spółek wodnych w zakresie wynikającym
  - 4) z obowiązujących przepisów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
  - 6) podejmowanie działań związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych w formie dotacji na usuwanie skutków powodzi,
  - 7) przygotowywanie danych do KPOŚK.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
- 1) sporządzanie projektów programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania,
  - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu,
  - 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych określonych w art. 19 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - 4) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,



- poprzedzającego wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych oraz uzgadnianie ich z właściwymi organami,
  - 6) tworzenie programów przestrzegania standardów jakości środowiska w przypadkach wskazanych ustawą Prawo ochrony środowiska i przepisami szczególnymi,
  - 7) przedkładanie Wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - 8) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych oraz określanie zakresu i terminu ich przedkładania,
  - 9) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - 10) udostępnianie danych o stanie środowiska dla potrzeb państwowego monitoringu środowiska,
  - 11) opracowywanie sprawozdań w sprawie emisji zanieczyszczeń do powietrza.
11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
- 1) uznawanie terenu za formę ochrony przyrody,
  - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  - 3) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
  - 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych, zastosowaniem środków chemicznych, a także niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,
  - 5) składanie wniosków o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z mienia gminnego do organu właściwego do wydania takiego zezwolenia.
12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:
- 1) prowadzenie zbioru kopii pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów i decyzji odmownych przekazywanych przez wojewodę lub starostę,
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie.
13. Realizacja programu usuwania azbestu (przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów i rozliczanie dofinansowania z WFOŚiGW w Rzeszowie).
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - 2) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
  - 3) organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
  - 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,



- 6) udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami,
  - 7) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 8) prowadzenie recyklingu na terenie gminy, likwidacja „dzikich” wysypisk odpadów komunalnych,
  - 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 10) przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze,
  - 2) nakazywanie właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z ich winy degradacji gruntów,
  - 3) wykonanie zastępcze zabiegów na koszt właściciela gruntów.
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie, a w szczególności:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - 2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,
  - 3) wyrażanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
  - 4) udział w mediacjach polubownego rozstrzygania sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a zarządcą lub dzierżawcą obwodu łowieckiego.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
- 1) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
  - 2) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
  - 3) określanie zasad postępowania ze zwierzętami wyłapanymi.
18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne, a w szczególności:
- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
  - 2) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy i ich finansowanie,
  - 3) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg i miejsc publicznych na terenie Gminy, planowanie i realizacja jego rozbudowy
  - 4) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz ich wyłożenie do publicznego wglądu,
  - 5) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego uzgadnianie z wojewodą.
19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym w szczególności:
- 1) opracowywanie postanowień w sprawie uzgodnienia planu ruchu zakładu górniczego oraz dodatków do planu,
  - 2) opracowywanie postanowień w sprawie uzgodnienia o udzielenie koncesji na: poszukiwanie i rozpoznawanie złóż, na wydobywanie kruszywa naturalnego oraz zmiany koncesji,
  - 3) opracowywanie postanowień w sprawie uzgodnienia projektu decyzji w sprawie wygaszenia koncesji na wydobywanie kruszywa naturalnego,
  - 4) opracowywanie postanowień opiniujących projekt decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych,





- 5) realizacja innych zadań, w których przepisy prawa geologicznego i górniczego przewidują właściwość Wójta.
20. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:
- 1) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
  - 2) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
  - 3) przygotowywanie wniosków i innej dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy i mechanizmów finansowania,
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
  - 5) współpraca z samorządami krajowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
  - 6) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
  - 7) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych,
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
  - 9) sporządzanie wniosków o płatność i rozliczenia końcowego dla zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w tym środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
  - 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i instytucją wdrażającą,
  - 11) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
  - 12) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowywanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych,
  - 13) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, wytycznymi jednostki zarządzającej / instytucji wdrażającej itp,
  - 14) prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy,
  - 15) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych w zakresie realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektów,
  - 16) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE oraz pomoc tym jednostkom w zakresie przygotowania wniosków o środki pomocowe.
21. Realizowanie zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych, zmianie Kodeksu cywilnego oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości



szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 2) ustalanie trybu udzielania zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu, dla zamówień do których obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjnej obsługi komisji przetargowej dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie postępowań dla zamówień do których obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie dokumentacji postępowań dla zamówień do których obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowanie przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu postępowań dla zamówień do których nie obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
- 9) prowadzenie postępowań dla zamówień do których nie obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
- 10) sporządzanie dokumentacji postępowań dla zamówień do których nie obowiązuje stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
- 11) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umów z wybranym oferentem,
- 12) publikacja ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w tym zakresie,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przy współpracy z Referatem Budżetu i Finansów,
- 14) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP.

22. W ramach zadań zleconych Referat prowadzi sprawy:

- 1) podawanie do publicznej wiadomości zarządzonych przez lekarza weterynarii umiejscowień choroby zakaźnej i stosowaniu tymczasowych środków zaradczych,
- 2) prowadzenie spisów rolnych.

23. W ramach zadań powierzonych:

- 1) udział w ustalaniu wysokości szkód wyrządzonych w związku z wykonywaniem melioracji szczegółowych.



## § 27.

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Społeczno-Obywatelskich należy:**

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
  - 1) rejestracja urodzeń,
  - 2) rejestracja małżeństw:
    - a) zawieranie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC,
    - b) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
    - c) zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnoprawnymi,
    - d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 3) rejestracja zgonów,
  - 4) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego :
    - a) przyjmowanie oświadczeń od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - b) uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
    - c) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    - d) uznawanie i wykonywanie orzeczeń w sprawach małżeńskich,
  - 5) wpisywanie treści zagranicznych aktów do polskich ksiąg,
  - 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
  - 7) rejestracja zdarzenia z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane,
  - 8) zmiana imion lub nazwiska,
  - 9) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
  - 10) wydawanie odpisów wielojęzycznych,
  - 11) przygotowanie wniosków o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
  - 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - 13) przekazywanie do archiwum Państwowego stuletnich ksiąg.
2. W zakresie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - 1) zameldowania na pobyt stały,
  - 2) niezameldowania na pobyt czasowy,
  - 3) zameldowania i wymeldowania cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
  - 4) wymeldowania z pobytu stałego, czasowego bądź za granicą,
  - 5) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych,
  - 6) prowadzenie archiwum dowodów osobowych,
  - 7) udostępnianie danych osobowych na wniosek,
  - 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - 9) sporządzanie spisów wyborców,
  - 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zameldowania bądź wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące i nie dokonała wymeldowania,
  - 11) sporządzanie sprawozdań pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
  - 12) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
3. W zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:
  - 1) pomoc przy wypełnianiu, udostępnianie wniosków i przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu CEIDG),
  - 2) przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wniosków składanych do CEIDG za pośrednictwem urzędu,

- 4) udostępnianie informacji o danych zgromadzonych w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta na podstawie ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej i wydawanie w tym zakresie zaświadczeń i odpisów,
  - 5) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności.
4. W zakresie spraw obronnych i wojskowych ustalonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- 1) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
  - 3) wezwania osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
  - 4) przygotowanie decyzji o uznaniu za posiadającego na utrzymaniu członków rodziny,
  - 5) sporządzanie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - 6) sporządzanie listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
  - 7) przekazywanie wojewodzie informacji o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru,
  - 8) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju.
5. W zakresie kultury, sportu i turystyki:
- 1) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury,
  - 2) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki,
  - 3) opracowywanie programów udzielania dotacji w dziedzinie kultury, sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia,
  - 4) koordynacja współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, sportu i turystyki,
  - 5) prowadzenie otwartych konkursów ofert z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz turystyki na terenie gminnym,
  - 6) koordynowanie działalności prowadzonej przez placówki upowszechniania kultury i sportu działające w gminie,
  - 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechnienia sportu osób niepełnosprawnych,
  - 8) współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy,
  - 9) prowadzenie spraw i przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych związanych z organizacją imprez sportowych,
  - 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki, a także agroturystyki,
  - 11) organizacja spotkań środowiska sportowego z udziałem Wójta.
6. Prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy,





## § 28.

### **Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy :**

1. Opracowanie i prowadzenie wykazu dokumentów niejawnych a także wykazy stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
2. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
3. Prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego.
4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych.
6. Opracowanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
7. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
8. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie realizacji swych zadań.

## § 29.

### **Do zadań Samodzielnego stanowisko ds. oświaty:**

1. Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej gminy.
2. Prowadzenie spraw dotyczących sieci placówek oświatowo wychowawczych dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym:
  - 1) tworzenia szkół i zespołów,
  - 2) likwidowanie placówek,
  - 3) przekształcania szkół i placówek.
3. Ustalanie zasad i wytycznych do opracowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny na podstawie ustawy o systemie oświaty i właściwych rozporządzeń ministerialnych, ich analiza i przedkładanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego oraz nauki przez dzieci i młodzież.
5. Organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
6. Sporządzanie projektów oceny cząstkowej do oceny pracy dyrektorów placówek.
7. Organizowanie pracy komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla kandydatów na nauczycieli mianowanych.
8. Sporządzania sprawozdawczości z zakresu oświaty.
9. Opracowywania zapotrzebowań i rozliczeń dotacji celowych związanych z oświatą.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wyprawki szkolnej.
11. Prowadzenie spraw dot. dowozu uczniów do szkół.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu dla młodocianych.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
14. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Stypendialnego uczniów z terenu Gminy.
15. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.



16. Monitorowanie działalności przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych i nadzoru nad nimi w tym zakresie.
17. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:
  - 1) wyliczenie stawek udzielanych dotacji,
  - 2) weryfikacja sprawozdań będących podstawą do przekazania dotacji,
  - 3) nadzór i koordynacja w zakresie zawieranych umów (porozumień) z gminami dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolu.

### **§ 30.**

#### **Do zadań Rady Prawnego należy:**

1. Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom,
  - 2) na pisemny wniosek pracownika sporządzanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień i interpretacji prawnych w formie pisemnej,
  - 3) opiniowanie - pod względem zgodności z prawem - projektów uchwał, zarządzeń, oraz projektów umów cywilno-prawnych,
  - 4) obsługa prawna sesji Rady.
2. Występowanie przed sądami i innymi urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego.

## **Rozdział VIII. WYKONYWANIE ZADAŃ SŁUŻBY BHP URZĘDU**

### **§ 31.**

Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są przez uprawnione podmioty zewnętrzne zgonie z zasadami określonymi w rozdziale X ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## **Rozdział IX. AUDYT WEWNĘTRZNY**

### **§ 32.**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy prowadzony jest przez uprawnionego usługodawcę zgodnie z zasadami określonymi w dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.



## § 33.

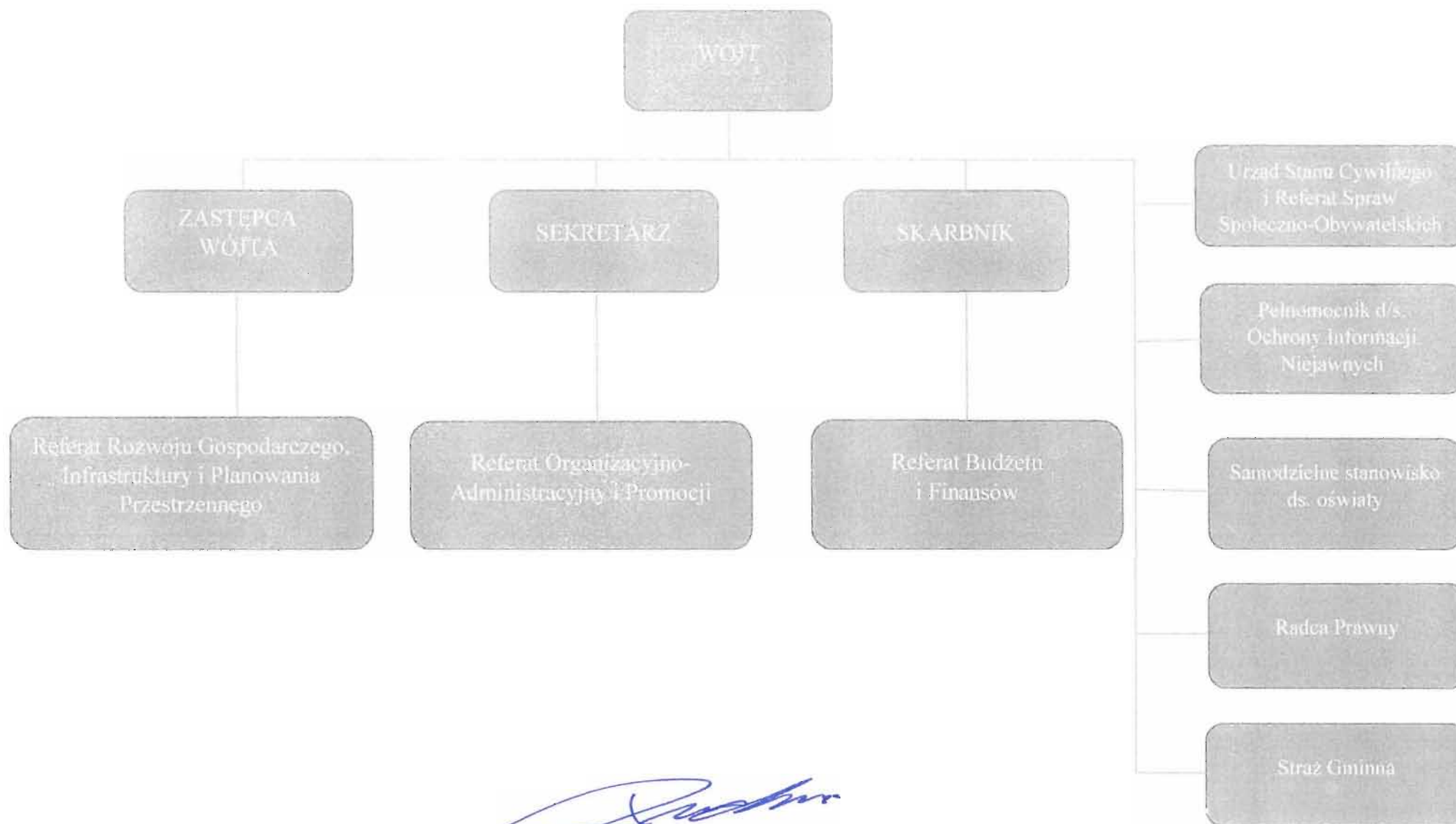
### **Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające :

1. Struktura organizacyjna Urzędu.
2. Liczbę etatów Urzędu.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWILCZA



**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy Świlcza**

**LICZBA ETATÓW URZĘDU**

<b>L.p.</b>	<b>Komórka organizacyjna Urzędu</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Liczba etatów</b>
1	-	Wójt	1
		Zastępca Wójta	1
		Sekretarz	1
		Skarbnik	1
2	Referat Organizacyjno-Administracyjny	Kierownicze stanowisko urzędnicze	1
		Stanowiska urzędnicze	5
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	4
3	Referat Budżetu i Finansów	Kierownicze stanowisko urzędnicze	0
		Stanowiska urzędnicze	8
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	0
4	Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego	Kierownicze stanowisko urzędnicze	3
		Stanowiska urzędnicze	10
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	2
5	Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Społeczno-Obywatelskich	Kierownicze stanowisko urzędnicze	1
		Stanowiska urzędnicze	2
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	0
6	Samodzielne stanowisko ds. oświaty	Stanowiska urzędnicze	2
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	0
7	Pełnomocnik d/s. Ochrony Informacji Niejawnych	Kierownicze stanowisko urzędnicze	0,20
8	Radca prawny	Stanowiska urzędnicze	1
9	Straż Gminna	Kierownicze stanowisko urzędnicze	1
		Stanowiska urzędnicze	1



**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA  
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI .**

**§ 1.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

**§ 2.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane przez sekretariat w rejestrze pism przychodzących.
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny i Promocji prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

**§ 3.**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.





#### § 4.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządza się protokoły.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Rudnik', is centered on the page. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the left.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.**

### **§ 1.**

#### **Wójt podpisuje :**

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 2.**

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### **§ 3.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### **§ 4.**

Kierownicy referatów i pracownicy pracujący samodzielnie podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania referatu i samodzielnego stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.



## § 5.

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

## § 6.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Kierownicy referatów parafują swoim podpisem projekty pism, w tym decyzji administracyjnych opracowanych przez podległych pracowników.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Jankowski', written in a cursive style.