

TEKST JEDNOLITY

**Zarządzenie Nr 88/2007
Wójta Gminy Czarna
z dnia 21 listopada 2007 r.**

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


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

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy w Czarnej Regulamin Organizacyjny, którego treść stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 22/2006 Wójta Gminy Czarna z dnia 24 kwietnia 2006r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2007 r.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański



WÓJT GMINY CZARNA

Załącznik do zarządzenia Nr 88/2007
Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Czarnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarna;
 2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Czarnej
 3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czarnej;
 4. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna;
 5. zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czarna;
 6. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czarna;
 7. skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarna;
 8. referacie - należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie, w tym Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
 9. kierownika referatu – należy przez to rozumieć także kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn.zm.);
4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 Poz. 1240 z późn. zm.)” ;
7. Statutu Gminy Czarna;
8. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której wójt wykonuje zadania:
 1. własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);

2. z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami;
 3. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
 4. wynikające z ustaw szczególnych.
2. Siedzibą urzędu jest budynek zlokalizowany w Czarnej 260.
 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
 4. Urząd jest jednostką budżetową.
 5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
 6. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w soboty, niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy.

II. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 4

Wójt Gminy

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika .
5. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich i kierowników jednostek organizacyjnych gminy uprawnienia zwierzchnika służbowego.
6. W strukturze organizacyjnej stanowisko wójta oznaczone jest symbolem W, sekretarza symbolem WS, a skarbnika symbolem WG.
7. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy wójtem, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 5

1. Do zadań i kompetencji wójta należy:
 1. reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 2. powoływanie i odwoływanie zastępcy wójta;
 3. występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie skarbnika;
 4. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę urzędu;
 5. określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;

6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
7. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
8. wykonywanie budżetu;
9. udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych pracownikom urzędu;
10. reprezentowanie gminy w zgromadzeniach związków międzygminnych jeżeli gmina do nich należy;
11. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
12. składanie radzie gminy sprawozdań ze swojej działalności;
13. sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy;
15. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 1. Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji;
 2. Urzędu Stanu Cywilnego,
 3. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 4. Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
 5. Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej;
 6. Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej;
 7. Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
 8. Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej gminy.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 6

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz zastępuje wójta w razie jego nieobecności, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w szczególności:
 1. koordynuje działania poszczególnych referatów;
 2. w miarę potrzeby opracowuje oraz aktualizuje statut gminy i regulamin organizacyjny urzędu ;
 3. nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw;
 4. przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednie uchwały Rady Gminy oraz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego;
 5. zapewnia przestrzeganie prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu;
 6. rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczące podziału zadań;

7. nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w urzędzie;
 8. nadzoruje obsługę i przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał;
 9. prowadzi sprawy związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu;
 10. prowadzi sprawy z organizacją referendum ogólnokrajowego i referendum lokalnego;
 11. przygotowuje projekty zarządzeń wójta w sprawach organizacyjnych, prawa pracy oraz wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
 12. nadzoruje sprawy związane z opracowaniem zakresów czynności dla kadry kierowniczej;
 13. sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt;
 14. podpisuje pisma i decyzje administracyjne w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta;
 15. nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 16. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
 17. wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kopii z oryginałami;
 18. nadzoruje systematyczne uzupełnianie zbiorów, w tym aktów normatywnych oraz nowelizacji programów komputerowych
 19. prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu w zakresie postanowień regulaminowych oraz realizacji zarządzeń wójta.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 1. Referatu Administracji i Spraw Społecznych;
 2. Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa;
 3. Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy.
 4. Sekretarz kieruje Referatem Administracji i Spraw Społecznych.
 5. Sekretarz wykonuje inne czynności powierzone przez wójta.

§ 7

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).
3. Do zadań i kompetencji skarbnika należy:
 1. prowadzenie gospodarki finansowej gminy w zakresie ustalonym przez wójta;
 2. opracowywanie projektu budżetu gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania referatu Budżetu i Finansów;
 3. koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i sprawozdaniami z wykonania budżetu;
 4. nadzór nad wykonywaniem budżetu w tym dokonywanie jego analizy i bieżące informowanie wójta o jego realizacji;
 5. kontrasygnata czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy;

6. sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością;
 7. zapewnienie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej;
 8. sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli;
 9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji gminy;
 10. opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji wydawanych przez wójta;
 11. występowanie do wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli związanych z gospodarką finansową;
 12. kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 13. koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego;
 14. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami finansowymi;
 15. nadzór nad realizacją postanowień ustawy o rachunkowości;
 16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 17. badanie prawidłowości, celowości oraz gospodarności wykorzystywania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na działalność gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością referatu Budżetu i Finansów.
 5. Skarbnik wykonuje także inne prace powierzone przez wójta.

III. Struktura organizacyjna urzędu

§ 8

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej urzędu są:
 1. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji – oznaczony symbolem WI;
 2. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem WU;
 3. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – oznaczone symbolem WO;
 4. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – oznaczone symbolem WR;
 5. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpozarowej – oznaczone symbolem WP
 6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem WN oraz podległy mu pion Ochrony oznaczony symbolem NO w skład którego wchodzi Biuro Informacji Niejawnych;
 7. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – oznaczone symbolem WB;
 8. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi – oznaczony symbolem WA
 9. Referat Administracji i Spraw Społecznych – oznaczony symbolem SA;
 10. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – oznaczony symbolem SN;
 11. Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy – oznaczony symbolem SP;

12. Referat Budżetu i Finansów – oznaczony symbolem GF;
4. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów.
 5. W referatach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy kierownika referatu kierownik referatu po uzgodnieniu z wójtem ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.

§ 9

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu, wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.
2. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku referatów, wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje lub zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

IV. Organizacja wewnętrzna, zadania wspólne referatów

§ 10

Zadania wspólne

1. Do zadań wspólnych referatów w urzędzie należą sprawy realizacji przez wójta zadań gminy, a w szczególności:
 1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez wójta;
 2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach, a należących do właściwości wójta;
 3. przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia sprawy;
 4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na: wystąpienia posłów i senatorów, wnioski komisji Rady Gminy, interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wystąpienia organów jednostek pomocniczych gminy;
 5. opracowywanie wniosków do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian, strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i jego zmian, budżetu gminy oraz jego zmian, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz jego zmian;
 6. opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów zarządzeń wójta;
 7. konsultowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych gminy;
 8. ustalanie kosztów realizacji zadań gminy związanych z zakresem zadań referatu, samodzielnego stanowiska oraz przewidywanych terminów ich realizacji, a służących opracowaniu projektu planu wydatków budżetu gminy;

9. współdziałal w opracowywaniu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy;
 10. opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych działających na terenie gminy w sprawach udzielania dotacji z budżetu gminy oraz współpraca z nimi w sprawach związanych z wykonywaniem zadań gminy;
 11. współdziałanie w zakresie zadań referatu z jednostkami organizacyjnymi gminy;
 12. współdziałanie z Referatem Administracji i Spraw Społecznych w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i gminnego;
 13. realizowanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie określonym przepisami odrębnymi;
 14. współdziałanie z Referatem Promocji i Pozyskiwania Funduszy w zakresie udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywania informacji o działalności wójta i Rady Gminy do wydawanej gazety gminnej i środkom masowego przekazu;
 15. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
2. Przy realizacji nałożonych zadań referaty i stanowiska samodzielne obowiązane są :
1. przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej,
 2. ściśle współpracować ze sobą oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi a także jednostkami pomocniczymi gminy,
 3. stosować procedury kontroli zarządczej w bieżącej działalności komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami kontroli zarządczej określonymi w odrębnym zarządzeniu wójta,
 4. monitorować proces zarządzania ryzykiem oraz zgłaszać zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć znaczący wpływ na realizację celów (zadań) .

§ 11

Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów

1. Kierownicy referatów kierują pracami referatów i odpowiadają przed wójtem za:
 1. należyte wykonanie zadań referatu, podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
 2. dyscyplinę pracy w referacie;
 3. dbałość o systematyczne podnoszenie przez pracowników referatu kwalifikacji zawodowych;
 4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo strzeżonych oraz dostępu do informacji publicznej;
 5. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania referatu oraz posiadania przez podległych pracowników wymaganych uprawnień;
 6. dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz poprawę warunków pracy;
 7. kształtowanie właściwych stosunków pracy podległych pracowników, poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań;
 8. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;

9. opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizację zadań wynikających z przyjętych programów;
 10. współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 11. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 12. prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości referatu;
 13. usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie;
 14. wdrażanie systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizowanie obowiązujących procedur załatwianych spraw;
 15. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
 16. współpracę z informatykiem w zakresie programów komputerowych;
 17. dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.);
 18. wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania referatu;
 19. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
 20. czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianą przepisów prawnych;
 21. nadzór nad przestrzeganiem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.);
 22. konsultowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych gminy;
 23. opracowywanie wniosków i propozycji projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym urzędu w zakresie spraw należących do właściwości referatu.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi służbowymi przełożonymi podległych im pracowników.
 3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawności działania, ustalają na piśmie projekty zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności pracowników referatu po uzgodnieniu z sekretarzem gminy i przedkładają je wójtowi gminy.
 4. Kierownicy referatów przygotowują – we współdziałaniu ze skarbnikiem dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego urzędu, projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy, a także danych potrzebnych do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu, a zwłaszcza:
 1. przygotowywanie danych dla określenia prognozowanych dochodów budżetu gminy związanych z realizacją zadań referatu, na podstawie posiadanych przez referat materiałów wynikających z rodzaju załatwianych spraw;
 2. przygotowywanie danych do określenia projektu planu wydatków urzędu na realizację zadań gminy związanych z zakresem zadań referatu , na podstawie posiadanych i przygotowywanych przez referat materiałów;
 3. przygotowanie danych do określenia projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu;
 4. przygotowywanie danych niezbędnych do dokonania zmian w budżecie gminy oraz harmonogramie realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy w zakresie odpowiadającym zadaniom referatu na podstawie posiadanych i przygotowywanych przez referat materiałów;
 5. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz sprawozdania

rocznego z wykonania budżetu gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu, na podstawie posiadanych i przygotowywanych przez referat materiałów.

5. Wobec Rady Gminy i komisji Rady Gminy do obowiązków kierowników referatów należy:
 1. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta w zakresie dotyczącym referatu;
 2. realizacja uchwał Rady Gminy oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania;
 3. przygotowanie informacji na temat sposobu wykonania uchwał Rady Gminy;
 4. udzielanie komisjom Rady Gminy i radnym informacji o realizacji zadań referatu;
 5. przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady Gminy i jej komisji;
 6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy, sołtysów i zebrań wiejskich;
 7. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej komisji oraz Zebraniach Wiejskich zgodnie z dyspozycją wójta.
6. Opracowywanie danych informacyjnych i wszelkich materiałów dla potrzeb wójta w związku ze składanymi przez niego na sesjach Rady Gminy informacjami z działalności między sesyjnej w ramach zakresu zadań swoich referatów;
7. Kierownicy referatów dokonują oceny pracy pracowników referatów oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania.
8. Kierownicy referatów przygotowują roczne plany wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników referatów kierując się zasadą prawidłowego i właściwego wypełniania zadań referatu.
9. Kierownicy referatów zobowiązani są do organizowania z pracownikami narad i odpraw służbowych dla oceny realizacji zadań referatu, w tym poleceń wydawanych na naradach służbowych wójta.
10. Kierownicy referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w kierowanych przez siebie referatach i przewidywania wakatów.
11. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik referatu składa do sekretarza co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem wnioski w sprawie naboru pracownika.

V. Zakres zadań referatów w pionie Sekretarza Gminy

§ 12

Referat Administracji i Spraw Społecznych

1. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik referatu.
2. Referat Administracji i Spraw Społecznych prowadzi sprawy: obsługi administracyjno-gospodarczej urzędu, organizacyjno-kadrowe i szkoleniowe pracowników, skarg, wniosków i petycji, spraw społecznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz obsługi informatycznej, sekretarskiej i kancelaryjnej urzędu.
3. Do zadań referatu w szczególności należy:

A. w zakresie spraw organizacyjnych:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
2. prowadzenie spraw dotyczących wydawania aktów wewnętrznych;
3. przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego oraz prowadzenia ewidencji tych porozumień;
4. ewidencjonowanie zarządzeń wójta oraz przekazywanie ich do wykonania referatom, stanowiskom pracy, jednostkom organizacyjnym gminy;
5. prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju gminy, zmiany granic, ustalania jego herbu, nadawania honorowego obywatelstwa gminy;
6. przygotowywanie upoważnień dla pracowników urzędu do załatwiania w imieniu wójta spraw, w tym decyzji administracyjnych oraz prowadzenia ewidencji tych upoważnień;
7. przekazywanie referatom, samodzielnym stanowiskom zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, koordynacja ich wykonania;
8. prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których urząd jest stroną;
9. współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
10. prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
11. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
12. wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie;

B. w zakresie spraw skarg i wniosków:

1. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
2. przygotowywanie projektów stanowisk Rady Gminy co do sposobu załatwienia skarg obywateli dotyczących wykonywania zadań przez wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. przygotowywanie dla wójta projektów stanowisk co do sposobu załatwienia skarg na pracowników lub wniosków obywateli w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
4. przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi.

C. w zakresie spraw kadrowych:

1. realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie;
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych dla pracowników urzędu gminy;
4. przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja regulaminu pracy;
5. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;

6. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników;
7. przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych;
8. sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami;
9. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych;
11. prowadzenie list obecności;
12. kontrola dyscypliny pracy w urzędzie;
13. prowadzenie ksiąg: wyjść służbowych; wyjść prywatnych;
14. obsługa techniczno-organizacyjna komisji dyscyplinarnych;
15. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu;
16. określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw;
17. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
18. zapoznawanie z wewnętrznymi aktami normatywnymi urzędu nowo przyjętych pracowników;
19. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza);
20. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją;
21. ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy;
22. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
23. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania:
 1. robót publicznych;
 2. prac interwencyjnych;
 3. zatrudniania w ramach umów absolwenckich;
 4. stażów dla absolwentów;
 5. wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy;
24. zapewnienie zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem;
25. prowadzenie spraw związanych ze składaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane;
26. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kadry kierowniczej po konsultacji z sekretarzem gminy i przedkładanie do akceptacji wójta gminy;
27. prowadzenie spraw związanych z oceną zatrudnionej kadry;
28. dokonywanie analiz o sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy;
29. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników;
30. przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach określenia dodatkowych wolnych dni od pracy, regulaminów premiowania;
31. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu;

32. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
33. organizowanie miejsc pracy we wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz pracę na cele społeczne;
34. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz świadczenia pracy na cele społeczne;

D. w zakresie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej

1. obsługa sekretarska i kancelaryjna wójta i sekretarza;
2. obsługa spotkań i narad organizowanych przez wójta;
3. protokołowanie przebiegu narad zwoływanych przez wójta i sekretarza;
4. przygotowywanie dla wójta i sekretarza: harmonogramu narad, spotkań, konferencji oraz zapewnienie maszynopisania;
5. prowadzenie dziennika podawczego;
6. wystawianie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich rejestru;

E. w zakresie obsługi Rady Gminy Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich

1. sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy;
2. wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady Gminy organom nadzoru;
3. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady Gminy Gminy;
4. przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady Gminy Gminy i jej komisji;
5. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy;
6. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej komisji;
7. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich mandatu;
8. zapewnianie obsługi merytorycznej przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady Gminy;
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i Rad Sołeckich;
10. obsługa organizacyjno – techniczna w razie potrzeby Zebrania Wiejskiego;
11. czuwanie nad ogłaszaniem aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
12. prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Gminy i odpowiedzi na wnioski;
13. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
14. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionego przez gminę oraz udostępnianie go do publicznego wglądu.

F. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. administrowanie budynkami i lokalami biurowymi urzędu, planowanie, remontów i konserwacji oraz nadzór nad przeglądami technicznymi;
2. realizacja inwestycji i zakupów inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu;

3. działania na rzecz zabezpieczenia mienia urzędu przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
4. prowadzenie ewidencji mienia urzędu;
5. obsługa transportowa urzędu;
6. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
7. zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu;
8. prowadzenie archiwum urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum;
9. prowadzenie spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń wójta w tym przedmiocie;
10. gospodarka i załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi;
11. prowadzenie obsługi tablic ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń;
12. obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy Gminy oraz wszelkich uroczystości i spotkań;
13. prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;
14. konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
15. zapewnienie dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy, w tym nadzór nad pracą gońca gminnego.

G. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej:

1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi;
2. analizowanie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla wójta;
3. opracowywanie sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych w celu zarządzania miastem oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie wójtowi;
4. opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb urzędu;
5. planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb urzędu;
6. koordynowanie przedsięwzięć budowy informatycznego systemu w urzędzie;
7. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ewidencji ilościowej tych zasobów według miejsca ich użytkowania;
8. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
9. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej;

H. w zakresie spraw społeczno-obywatelskich

1. przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie gminy i przygotowanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych;
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze gminy, nadzór nad przebiegiem zbiórek oraz sposobem wykorzystania zebranych środków;
3. sprawowanie nadzoru nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenia Wojewody Podkarpackiego oraz Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
4. przygotowywanie projektów zezwoleń na organizację imprez masowych.

I. w zakresie spraw wojskowych

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej w tym udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej;
2. przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej;
3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
4. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
5. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym;

J. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. prowadzenie ewidencji ludności oraz przekazywanie zmian osobowych i adresowych zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów szczególnych;
2. udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL i ewidencji dowodów osobistych;
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
4. prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy;
5. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową w tym współdziałanie w tym zakresie z organami policji i zarządcami nieruchomości ;
6. upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL;
7. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności;
9. prowadzenie rejestru wyborców w mieście i sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb przeprowadzanych wyborów;
10. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cudzoziemcach;
11. sporządzanie wykazów sześciu i siedmiolatków do szkół podstawowych, młodzieży do I klas gimnazjalnych oraz dzieci do przedszkoli.

K. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach wpisu oraz decyzji administracyjnych o wykreśleniu lub odmowie dokonania wpisu osób fizycznych;
2. informowanie o przedsiębiorcach znajdujących się w ewidencji działalności gospodarczej;
3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
4. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie lub agroturystyczne.

§ 13

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

1. Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa kieruje kierownik referatu.
2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa przede wszystkim prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym gminnym zasobem lokali użytkowych, nieruchomościami będącymi przedmiotem użytkowania wieczystego gminy oraz nieruchomościami, których zarządzanie zostało powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym. Ponadto prowadzi sprawy dotyczące: rolnictwa, gospodarki wodnej, leśnictwa, ochrony przyrody raz prawa łowieckiego
3. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności

A. w zakresie zarządzania nieruchomościami

1. ewidencjonowanie nieruchomości i lokali użytkowych oraz zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
2. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za udostępniane z zasobu nieruchomości i lokali użytkowych;
3. zabezpieczanie nieruchomości oraz lokali użytkowych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
4. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości;
5. wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości oraz lokali użytkowych wchodzących w skład zasobu;
6. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości i lokali użytkowych o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, oraz o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
7. zlecanie przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;
8. dokonywanie podziałów oraz scaleń nieruchomości i lokali użytkowych,
9. przygotowywanie projektu określającego zasady wynajmowania lokali użytkowych;
10. sporządzanie analiz potrzeb, planu remontów i modernizacji lokali użytkowych z podziałem na poszczególne lata oraz sprawozdań dotyczących zarządzania tymi lokalami;
11. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu lokali użytkowych przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę;
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w przedmiocie i zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
13. prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu;
14. prowadzenie postępowań o podział nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
15. składanie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne kategorii gminnej;
16. prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania opłat adiacenckich;
17. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i ponownego podziału nieruchomości na warunkach wynikających z planów miejscowych;
18. ustalanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości;

19. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
20. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości;
21. prowadzenie postępowań w przedmiocie oddania nieruchomości w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym;
22. ustalanie i aktualizacja opłat za trwałe zarząd;
23. prowadzenie postępowań w przedmiocie wygaszenia trwałego zarządu;
24. kontrola sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie;
25. regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu gminy;
26. realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, a w tym:
 1. przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;
 2. przygotowywanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
 3. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
27. prowadzenie postępowań w przedmiocie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości;
28. prowadzenie spraw wynikających z podpisanych przez Gminę umów i porozumień w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
29. realizacja zadań wynikających z art.36 i 37 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
30. realizacja zadań w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
31. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyznaczania części nieruchomości umożliwiającej korzystanie z wód publicznych.

B. w zakresie gospodarki komunalnej

1. przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
2. przygotowywanie projektu określającego zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
3. sporządzanie analiz potrzeb oraz planu remontów i modernizacji mieszkaniowego zasobu gminy, z podziałem na poszczególne lata;
4. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz propozycji zmian w zakresie zarządzania tym zasobem;
5. przygotowywanie projektów finansowania gospodarki mieszkaniowej w poszczególnych latach;
6. przygotowywanie projektów określających wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, a także wydatki inwestycyjne.
7. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, a w tym:
 1. opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz zmian do projektu;

2. dokonywanie okresowych ocen tego projektu;
3. analizowanie zmian w zakresie zapotrzebowania na ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;
8. przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy w przypadku gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji projektu założeń zaopatrzenia gminy;

C. w zakresie rolnictwa

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
2. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy;
3. rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych;
4. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem spisu rolnego na terenie gminy;

D. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
2. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
3. ochrona zieleni w gminie w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
4. utrzymywanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów, konserwacja i pielęgnacja starodrzewia ;
5. utrzymywanie zieleni, krzewów i drzew w pozostałych miejscach publicznych;
6. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na organizację imprez sportowych i imprez o charakterze masowym na terenie lasów;

E. w zakresie ochrony dóbr kultury

1. przygotowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gminnego programu opieki nad zabytkami;
2. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
3. przekazywanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem; bądź o znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym;
4. współdziałanie przy wykonywaniu zadań z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

F. w pozostałym zakresie

1. współdziałanie z ZOZ w zakresie najmu obiektów służby zdrowia, ich remonty i modernizacje,
2. prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy,
3. nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego na terenie gminy
4. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.
5. prowadzenie przy współpracy z Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, a w tym :

1. współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie gminy;
2. sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie gminy;

§ 14

Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy

1. Referatem Promocji i Pozyskiwania Funduszy kieruje kierownik referatu.
2. Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy prowadzi sprawy dotyczące: promocji gminy, kultury, sportu i rekreacji, pozyskiwania funduszy pomocowych, współpracy z zagranicą i kontaktów z mediami.
3. Referat współdziała z przedszkolami, zespołami szkół oraz następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:
 1. Gminnym Ośrodkiem Kultury i Rekreacji;
 2. Gminną Biblioteką Publiczną;
 3. Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół.
4. Do zadań referatu należy w szczególności:

A. w zakresie pozyskiwania funduszy

1. informowanie komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych;
2. analiza realnych możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej;
3. opracowywanie i rozliczanie wniosków przy udziale środków zewnętrznych;
4. opracowywanie i koordynacja działań w zakresie Planu Rozwoju Lokalnego Sołectw i gminy;
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych w udziałem gminy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja”
6. ścisłe współdziałanie z referatami: Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji oraz Budżetu i Finansów przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych;

B. w zakresie współpracy z zagranicą

1. utrzymywanie kontaktów z gminami partnerskimi ;
2. przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Gminą Czarna, a gminami i instytucjami zagranicznymi;
3. kompleksowa koordynacja działań w zakresie przyjmowania delegacji zagranicznych;
4. kompleksowa koordynacja działań w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych;
5. zlecenie tłumaczeń korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu;

C. w zakresie promocji

1. popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie Czarna;

2. organizowanie wspólnie z GOKiR imprez promocyjnych (wystawy, targi, spotkania, konferencje);
3. opracowywanie corocznie programu promocji gminy oraz programów gospodarczych w tym wykonywanie prac studialnych i diagnostycznych,
4. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie;
5. współpraca w zakresie promocji z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji gminy;
6. utrzymywanie zasobu materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie;
7. analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji gminy;

D. w zakresie redakcji gminnej strony internetowej i czasopism oraz kontaktów z mediami

1. utrzymywanie kontaktów (z upoważnienia wójta) z przedstawicielami środków masowego przekazu i prasy,
2. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie gminy oraz gmin ościennych
3. nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i lokalnymi organizacjami oraz współpraca z nimi przy realizacji kampanii informacyjnej,
4. utrzymywanie kontaktów z lokalnymi Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Agencji Rynku Rolnego i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi organizacjami reprezentującymi interesy poszczególnych grup zawodowych, społecznych, producenckich i innych
5. opracowywanie i prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego urzędu;
6. gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
7. analizowanie informacji o gminie ukazujących się na stronach internetowych oraz przedstawianie wyników analiz wójtowi i sekretarzowi gminy ;
8. koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem gazety gminnej w ścisłej współpracy z GOKiR.

E. w zakresie kultury i sportu

1. współpraca ze związkami i stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury;
2. koordynowanie działalności prowadzonej przez placówki upowszechniania kultury działające w gminie;
3. planowanie we współdziałaniu ze skarbnikiem dotacji z budżetu gminy dla gminnych instytucji kultury;
4. organizowanie oraz współdziałanie w przygotowaniu imprez kulturalnych na terenie gminy;
5. koordynacja organizacji na terenie gminy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość kraju, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
6. koordynacja organizacji festiwali i konkursów, szkolnych imprez kulturalno-oświatowych oraz innych przedsięwzięć, których organizacja następuje z inicjatywy gminy;
7. prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury podległych gminie;
8. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;

9. opracowywanie programów udzielania dotacji w dziedzinie kultury, sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia;
10. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy;
11. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechnienia sportu osób niepełnosprawnych;
12. współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy;
13. prowadzenie spraw i przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych związanych z organizacją imprez sportowych;
14. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu, turystyki rekreacji;
15. podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki, a także agroturystyki,
16. wykonywanie zadań gminy z zakresu ustawy prawo wodne dotyczących kąpielisk.

VI. Zakres zadań referatów w pionie Skarbnika Gminy

§ 15

Referat Budżetu i Finansów

1. Referatem Budżetu i Finansów kieruje kierownik referatu.
2. Referat Finansów i Budżetu prowadzi sprawy z zakresu: planowania budżetowego, sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości organu finansowego gminy, obsługi finansowo-księgowej urzędu, kontroli zarządczej, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych.
3. Do zadań referatu należy w szczególności:

A. w zakresie planowania budżetowego

1. opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do referatów i jednostek organizacyjnych gminy w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza i weryfikacja;
2. opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami we współpracy z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
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;
5. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy we współpracy z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
6. sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy;
7. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń wójta w sprawie budżetu gminy i jego zmian.

B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej

1. sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej wykonania dochodów i wydatków gminy; o nadwyżce/ deficycie; o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń; o stanie należności wg tytułów dłużnych;
2. przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych zakładu budżetowego z wykonania dochodów i wydatków 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 bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych;
6. sporządzanie informacji o przebiegu wykonaniu budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego; sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy oraz informacji dotyczących budżetu gminy.
7. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu:
 1. sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków;
 2. sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej; o stanie należności według tytułów dłużnych; o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
 3. o stanie środków na rachunkach bankowych oraz o wydatkach strukturalnych;
 4. bilansu urzędu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki;
 5. miesięcznych sprawozdań z realizacji planowanych dochodów oraz o zaangażowaniu i realizacji wydatków w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej; a także innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd;
 6. informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności; oraz o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług);

C. w zakresie rachunkowości organu finansowego gminy

1. prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy;
2. prowadzenie ewidencji analitycznej:
 1. dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia;
 2. dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień;
 3. środków przekazywanych jednostkom budżetowym gminy;
 4. lokat terminowych;
 5. rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów;
3. ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami;
4. sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów;
5. terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej;
6. ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych;
7. ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków;

8. ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej;
9. sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
10. rozliczanie we współpracy z właściwymi referatami otrzymanych dotacji,
11. ścisła współpraca z referatami: Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.

D. w zakresie obsługi finansowo-księgowej urzędu

1. opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę:
 1. opracowywanie we współpracy z referatami projektu planu finansowego urzędu;
 2. opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki;
2. prowadzenie 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 w tym:
 1. ewidencji syntetycznej;
 2. ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań;
 3. ewidencji analitycznej inwestycji gminnych w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania;
 4. ewidencji analitycznej należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz należności niepodatkowych w szczególności klasyfikacji budżetowej w tym ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów;
 5. ewidencji analitycznej rozrachunków z dostawcami oraz wydatków dochodów i wydatków zadań zleconych;
 6. ewidencji analitycznej dotacji przekazanych na realizację zadań gminy;
 7. ewidencji analitycznej sum depozytowych i sum na zlecenie;
 4. obsługa kasowa urzędu;
 5. ewidencja księgowa i rozliczanie podatku od towarów i usług;
 6. prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy urzędu;
 7. obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 8. opracowywanie dyspozycji przelewu środków;
 9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 10. prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
3. prowadzenie ewidencji majątku urzędu:
 1. ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych;
 2. naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 3. sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku;
4. realizacja dochodów nie podatkowych 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. 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;

E. w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:

1. sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu;
2. przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych, sołtysów, członków gminnej i obwodowych komisji wyborczych, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków gminnych komisji;
3. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
4. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego;
5. rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników urzędu;
6. sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
7. obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych;
8. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika;
9. terminowe rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń;
10. sporządzanie we współpracy ze stanowiskiem właściwym w zakresie kadr deklaracji miesięcznych PFRON oraz kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;

F. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych

1. prowadzenie spraw dotyczących: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej;
2. 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. w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz. 379 z późn. zm.)
3. prowadzenie kontroli podatkowej;
4. prowadzenie postępowań i przygotowania projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat;
5. przygotowywanie projektów postanowień w sprawie opinii wydawanych przez wójta dotyczących: ulg, odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń podatków stanowiących dochód budżetu gminy, realizowanych przez Urząd Skarbowy;
6. sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych;

7. sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców;
8. sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanie tych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
9. opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z poborem podatków i opłat lokalnych;

G. w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych

1. prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
2. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
3. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów;
4. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
6. bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat i zwrotów;
7. przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat;
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
9. określanie powierzchni średniego gospodarstwa rolnego na terenie gminy dla celów planowania przestrzennego.

H. w zakresie kontroli zarządczej

1. sporządzanie projektów planów kontroli zarządczej w gminie Czarna;
2. koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy;
3. koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy;
4. przeprowadzanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy;
5. tworzenie zbiorczego rejestru ryzyka dla Urzędu Gminy;
6. dokonywanie analizy ryzyka i przedkładanie informacji Wójtowi.

VII. Zakres zadań referatów w pionie Wójta Gminy

§ 16

Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji

1. Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji kieruje kierownik referatu.
2. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu: planowania i przygotowania inwestycji, realizacji inwestycji, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, zarządu drogami publicznymi, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

3. Referat współdziała w zakresie swoich właściwości z Zakładem Usług Komunalnych i pozostałymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
4. Do zadań referatu należy w szczególności:

A. w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji i remontów:

1. opracowywanie programów wieloletnich w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
2. przyjmowanie i selekcja zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych pochodzących od referatów i gminnych jednostek organizacyjnych oraz opracowywanie projektów planów rocznych;
3. przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie obejmującym opracowywanie materiałów do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koncepcji, projektu budowlanego do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie;
4. koordynacja inwestycji wspólnych z innymi podmiotami wraz uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania;
5. współdziałanie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w zakresie regulacji spraw terenowo-prawnych niezbędnych dla wykazania posiadania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
6. wykonywanie nadzoru rzeczowo-finansowego nad zadaniami inwestycyjnymi;
7. pełna obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych przydzielonych Referatowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy obejmująca w szczególności:
 1. przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej;
 2. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi;
 3. zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego;
 4. zapewnienie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów;
 5. organizowanie i przeprowadzanie odbiorów inwestycji;
 6. zapewnianie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych;
 7. zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych;
 8. przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji;
 9. przygotowywanie materiałów do końcowego rozliczenia inwestycji;
 10. przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektu, egzekwowanie napraw lub usuwania niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia;
 11. nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji przygotowywanych i realizowanych przez inwestorów zastępczych do czasu przekazania inwestycji w użytkowanie i w okresie gwarancji;
 12. przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy; sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, oraz prawidłowością naliczenia podatku VAT;
 13. prowadzenie narastającej ewidencji wydatków dla zadania inwestycyjnego;
 14. dochodzenie od uczestników procesu inwestycyjnego należnych odszkodowań i kar umownych;

15. przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu gminy w przypadku konieczności ich wprowadzenia tak w zakresie rzeczowym, jak i finansowym;
16. sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji gminnych oraz wykorzystania środków przeznaczonych na realizację tych inwestycji.

B. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego

1. organizowanie i dokumentowanie informacji o stanie gminy w sferze gospodarki przestrzennej;
2. analiza stanu i potrzeb w zakresie poszczególnych elementów systemu funkcjonalno-przestrzennego gminy oraz określanie priorytetów i kierunków rozwoju gminy w sferze przestrzennej;
3. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w zakresie kształtowania i realizacji polityki przestrzennej gminy;
4. koordynacja działań w zakresie sporządzenia projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian;
5. koordynacja działań w zakresie sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym: wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
6. monitorowanie i analiza zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
7. obsługa techniczna komisji urbanistyczno-architektonicznej;
8. sporządzanie wyrysów i wypisów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
9. przedstawianie Wojewodzie uchwały w sprawie miejscowego planu, wraz z załącznikami oraz dokumentacją planistyczną w celu oceny jego zgodności z przepisami prawnymi;
10. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
11. gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących;
12. przekazywanie Staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego;
13. dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy celem sporządzania ocen aktualności studium i planów miejscowych;
14. ocenianie postępów w opracowaniu planów miejscowych;
15. opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz sporządzanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
16. przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
17. przygotowywanie opinii do projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
18. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
19. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
20. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunków zabudowy;

21. przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,

C. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

1. koordynacja działań na rzecz tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi gminy;
2. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zanieczyszczeniu dróg i ich poboczy, placów i terenów otwartych;
3. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach obowiązujących aktów prawnych;
4. przygotowywanie projektów określających wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
5. udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy punktach zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
6. koordynacja i współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt ;
7. koordynacja działań w zakresie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
9. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
10. przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz projektu jego zmian;
11. prowadzenie kontroli realizacji obowiązków utrzymania i czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
12. przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy określającej górne stawki za usługi wymienione w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
13. przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie przejmowania obowiązków od właścicieli nieruchomości w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
14. organizowanie i koordynacja działań w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów korzystania z usług pozbywania się odpadów komunalnych;
15. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wymagań jakie winni spełniać przedsiębiorcy świadczący usługi z zakresu określonego w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
16. prowadzenie procedury oraz przygotowywanie projektów zezwoleń (decyzji) na świadczenie usług określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
17. prowadzenie rejestru zezwoleń wydanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

18. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców wykonujących usługi na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
19. przyjmowanie informacji i sprawozdań od przedsiębiorców wykonujących usługi na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

D. w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej

1. prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie;
2. przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody pomiędzy właścicielami gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruntach;
3. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyznaczania części nieruchomości umożliwiającej korzystanie z wód publicznych,
4. przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego zmian;
5. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach raportów z gminnego programu ochrony środowiska;
6. udostępnianie gminnego programu ochrony środowiska wraz z raportem z jego wykonania w Biuletynie Informacji Publicznej;
7. przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów określonych w przepisach szczególnych;
8. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w szczególności przygotowywanie projektów: postanowień i decyzji zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
9. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu instalacji i urządzeń negatywnie oddziaływających na środowisko;
10. przyjmowanie informacji, o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w formie uproszczonej przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami;
11. sporządzanie informacji (zbiorczych) o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie ich właściwym organom oraz nadzór na sporządzaniem gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest;
12. kompletowanie i uaktualnianie informacji z obszaru gminy zawartych w wojewódzkiej bazie informacji o korzystaniu ze środowiska;
13. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania osobom fizycznym eksploatującym instalacje wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, wstrzymania użytkowania; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania;
14. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
15. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
16. przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska oraz państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o podjęcie działań będących w jego kompetencji;

17. współdziałanie z organizacjami i instytucjami w sprawach ochrony środowiska;
18. przyjmowanie zgłoszeń poważnych awarii i awarii przemysłowych;
19. zamieszczanie informacji o środowisku i jego ochronie w publicznym wykazie danych w zakresie zadań referatu.

E. w zakresie realizacji ustawy o odpadach oraz przepisów pokrewnych

1. przygotowywanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego zmian;
2. udostępnianie gminnego programu gospodarki odpadami w Biuletynie Informacji Publicznej;
3. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdania z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie sprawozdania właściwym organom;
4. opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
5. opiniowanie wniosków w sprawie: prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz wytwarzania odpadów;
6. opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach o których mowa w art.10 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami;
7. przyjmowanie informacji o których mowa w art.12 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami;
8. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
9. przygotowywanie opinii do wojewódzkiego i powiatowego planu gospodarki odpadami;
10. realizacja zadań wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, a w tym:
 - a) sporządzania rocznego sprawozdania o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu oraz o poniesionych z tego tytułu nakładach,
 - b) przechowywania przez okres 5 lat dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku i recyklingu;
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach.

F. w zakresie zarządu drogami publicznymi

1. przygotowywanie projektów lokalnej polityki transportowej oraz przygotowywanie projektów organizacji ruchu na terenie gminy;
2. przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustaleniu przebiegu istniejących dróg gminnych;
3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o pozbawieniu drogi dotychczasowej kategorii;
4. prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych, obiektów mostowych, tuneli przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów;

5. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych gminnych oraz pobierania opłat z tego tytułu;
6. opracowywanie projektów planów rozwoju gminnej sieci dróg publicznych;
7. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów i ochrony gminnych dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich;
8. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
9. realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu;
10. koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
11. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności;
12. przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
13. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyrażenia zgody na sytuowanie obiektów budowlanych od krawędzi jezdni w odległości mniejszej niż określona przepisami ;
14. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg publicznych gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
15. wykonywanie robót interwencyjnych, robót związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg publicznych gminnych;
16. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
17. pełnienie funkcji inwestora przy robotach budowlanych na drogach gminnych;
18. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zamykania dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami innej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
19. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
20. sporządzanie informacji o drogach publicznych gminnych;
21. wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych gminnych;
22. realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar gminy.

G. w zakresie dróg wewnętrznych gminnych

1. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej;
2. budowa, przebudowa, remont, utrzymanie, ochrona, oznakowanie i zarządzanie tymi drogami;
3. prowadzenie spraw związanych z zarządem dróg wewnętrznych, będących we władaniu gminy.

H. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz innej infrastruktury technicznej

1. opracowywanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych gminy;

2. prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
3. prowadzenie postępowań w sprawie przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawie cofnięcia zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
4. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
5. przygotowywanie analiz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne;
6. sporządzanie analiz zgodności wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy oraz ustaleniami zezwoleń;
7. sprawdzanie, czy taryfy i plany wieloletnie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia;
8. prowadzenie postępowań w przedmiocie wymierzenia kar pieniężnych za naruszenie przez przedsiębiorstwa obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
9. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
10. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;

I. w zakresie zamówień publicznych:

1. przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane;
2. wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie przedmiotu zamówienia;
3. przyjmowania od dostawców i wykonawców wszelkich wymaganych prawem oświadczeń;
4. prowadzenia wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców;
5. sporządzania protokołów i dokumentacji związanej z postępowaniem;
6. organizowania i przeprowadzania w celu udzielenia zamówienia publicznego: przetargów, negocjacji z zachowaniem konkurencji oraz kierowanie zapytań o cenę;
7. udzielanie zamówień z wolnej ręki;
8. opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
9. przyjmowanie zleceń na udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk;
10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Urząd; w tym zamówień z wolnej ręki;
11. dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień;
12. ewidencja i analiza zamówień w powiązaniu z budżetem gminy
13. ścisła współpraca z Referatami: Budżetu i Finansów oraz Promocji i Pozyskiwania Funduszy przy realizacji projektów dofinansowywanych z e środków unijnych.

J. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. przygotowywanie projektów opinii do wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin;
2. przygotowywanie projektów uzgodnień do wniosków na wydobywanie kopalin ze złóż;
3. opiniowanie zgody na likwidację funduszu górniczego likwidowanego zakładu górniczego;
4. przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji o cofnięciu koncesji, decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji oraz decyzji nakładającej obowiązek likwidacji zakładu górniczego;
5. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robot geologicznych;
6. przygotowywanie opinii planu ruchu zakładu górniczego oraz przygotowywanie uzgodnienia planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

K. w pozostałym zakresie

1. prowadzenie przy współpracy z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym :
 1. współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie gminy;
 2. sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie gminy;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach wydobywczych;
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług sieci telekomunikacyjnych.

§ 17**Urząd Stanu Cywilnego**

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje zastępca kierownika USC.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
 1. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
 2. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
 3. wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw „konkordatowych” oraz poza granicami RP;
 4. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństw przed upływem ustawowego okresu oczekiwania;
 5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 1. wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego poza granicami RP;
 2. uzupełnienia aktu stanu cywilnego;

3. prostowania aktu stanu cywilnego;
4. odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i poza granicami RP.
6. przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 1. uznania ojcostwa;
 2. nadania dziecku nazwiska;
 3. zmiany imienia dziecku;
 4. powrotu przez osobę rozwiedzioną do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
7. nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej ;
8. uznawanie orzeczeń sądów państw obcych wydanych w sprawach cywilnych ;
9. bieżące prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego polegające na nanoszeniu wszelkich zmian dotyczących stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów i decyzje administracyjne;
10. prowadzenie archiwum USC;
11. przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszowych;
12. prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk, przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędu statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej

1. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio wójtowi gminy.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

A. w zakresie spraw obronnych i wojskowych

1. opracowanie rocznego programu urzędu w dziedzinie obronności oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania;
2. utrzymywanie w stałej gotowości planów akcji kurierskiej oraz udział w jej przeprowadzaniu;
3. opracowywanie planu świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz planu świadczeń rzeczowych przewidzianych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
4. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych;

B. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

1. planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny;
2. realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
3. opracowanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w gminie;
4. uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
5. realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Stałego Dyżuru wójta;
6. utrzymanie służb obrony cywilnej gminy w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
7. opracowywanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja;
8. kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC gminy;
9. nadzór nad organizacją i gotowością operacyjną pododdziałów ratowniczych i specjalistycznych w zakładach i instytucjach;
10. kierowanie przedsięwzięciami związanymi z ewakuacją ludności;
11. opracowywanie i aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań OC gminy;
12. nadzór nad stanem schronów i urządzeń specjalnych;
13. nadzór nad funkcjonowaniem oraz stanem technicznym urządzeń Gminnego Systemu Ostrzegania i Alarmowania;
14. planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały;
15. sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach;
16. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń OC oraz nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
17. współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;
18. współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej poszkodowanej ludności;

C. w pozostałym zakresie

1. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych;
2. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
3. wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości lub braku zaległości podatkowych;
4. sporządzanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników.

§ 19

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio wójtowi.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony o symbolu NO, który wykonuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych dla urzędu .

3. Do zakresu zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:
 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania w przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
 4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 5. opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz procedur postępowania z dokumentami niejawnymi i nadzorowanie jego realizacji;
 6. przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych "poufnych" i "zastrzeżonych";
 7. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały pozytywny wynik po zakończeniu postępowania sprawdzającego;
 8. nadzór nad prowadzeniem Biura Informacji Niejawnych.
4. W skład Pionu Ochrony wchodzi Biuro Informacji Niejawnych, którego pracami kieruje kierownik Biura Informacji Niejawnych.
5. Do zadań Biura Informacji Niejawnych należy:
 1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym,
 3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
 5. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 6. wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 20

Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi

1. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi podlega bezpośrednio wójtowi gminy.
2. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi należy w szczególności:

A. w zakresie ochrony zdrowia

1. opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia tj. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz prowadzenie spraw wynikających z tych programów;
2. planowanie środków budżetowych w odniesieniu do poszczególnych zadań programowych, w tym zlecanie organizacjom społecznym realizację zadań w ramach programów;
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i kontrolą ich wykorzystania;
4. podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem określonych przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
5. obsługa organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

6. wspieranie działań wychowawczych i zapobiegawczych w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
7. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez propagujących zdrowy styl życia na terenie gminy;
8. działanie wspólnie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym;
9. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wydania zezwolenia na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń;
10. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych;
11. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych prowadzonych z naruszeniem przepisów prawa;

B. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych

1. przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
2. przyjmowanie skarg i wniosków na działalność placówek handlowych i gastronomicznych oraz kontrola w zakresie przestrzegania przepisów prawa;

§ 21

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

1. Obsługa prawna urzędu prowadzona jest radcą prawnego.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:
 1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz wójta i Rady Gminy;
 2. udzielanie pomocy referatom w opracowywaniu aktów prawnych;
 3. opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych;
 4. opiniowanie przedłożonych projektów umów i porozumień;
 5. udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu procedury zamówień publicznych;
 6. informowanie wójta i kierowników referatów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności urzędu;
 7. udzielanie porad i konsultacji prawnych;
 8. udział w pracach komisji i zespołów powoływanych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie;
 9. wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania;
 10. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących gminy i urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym;

11. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń wójta w tym zakresie.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

1. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio wójtowi gminy.
2. Do zakresu Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
 1. nadzór nad organizacją i działaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, w tym udział w zebraniach;
 2. koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
 3. nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności sprzętu pożarniczego;
 4. nadzór i koordynacja wszelkich prac związanych z przeprowadzaniem remontów i modernizacji oraz inwestycji w remizach strażackich na terenie gminy;
 5. przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów w zakresie przeciwpożarowym w gminie oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności gminnych jednostek przeciwpożarowych
 6. prowadzenie spraw związanych z:
 1. zatrudnianiem kierowców i konserwatorów;
 2. ochroną zdrowia strażaków poprzez kierowanie na badania lekarskie okresowe i kontrolne;
 3. wyposażaniem i zaopatrzeniem Ochotniczych Straży Pożarnych w sprzęt techniczny, wyposażenie, części zamienne, umundurowanie itp.;
 4. rozliczaniem i wydawaniem miesięcznych kart eksploatacji sprzętu oraz miesięcznych kart drogowych samochodów pożarniczych;
 5. udziałem OSP w organizowanych zawodach.
 7. zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
 8. prowadzenie rejestru terenowych OSP;
 9. współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży pożarnej w zakresie działalności i prowadzenia akcji ratunkowych z jednostkami OSP, siłami OC i zespołami reagowania kryzysowego
 10. współdziałanie i współpraca z Prezesem Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w Czarnej oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie:
 1. kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej;
 2. nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi;
 3. koordynacji działań ochrony przeciwpożarowej;
 4. zwalczania klęsk żywiołowych.
 11. przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego dla nowo przyjmowanych pracowników;
 12. kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie oraz sporządzanie i przedstawianie wójtowi co najmniej raz w roku analiz z tego zakresu;
 13. współpraca z referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 23

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio wójtowi.
2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności: kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w urzędzie;
 1. sporządzanie i przedstawianie wójtowi co najmniej raz w roku analiz z zakresu o którym mowa w pkt 1;
 2. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
 3. prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o choroby zawodowe;
 4. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
 5. organizowanie i zapewnianie szkoleń w dziedzinie bhp;
 6. prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów bhp;
 7. uczestniczenie w pracach powoływanej przez Wójta komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
 8. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych gminy, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
 9. udzielanie gminnym jednostkom organizacyjnym pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 10. dokonywanie co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz określanie kierunków poprawy tego stanu.”

VIII. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie

§ 24

1. Wójt gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków wójt może powierzyć sekretarzowi.
3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi Referat Administracji i Spraw Społecznych.
4. Przyjmowanie stron przez pracowników urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

5. Posłowie, senatorowie, radni i sołtysi w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 25

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Administracji i Spraw Społecznych .
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Projekty odpowiedzi na skargi kierowane do Rady Gminy przygotowuje Referat Administracji i Spraw Społecznych.
4. Projekty odpowiedzi na pozostałe skargi i wnioski przygotowują merytorycznie właściwe referaty we współdziałaniu z Referatem Administracji i Spraw Społecznych.

§ 26

1. Załatwiający indywidualne sprawy obywateli pracownicy urzędu zobowiązani są do przestrzegania kodeksu administracyjnego, a w szczególności do:
 1. udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy;
 2. działania w sposób wnikliwy, szybki, bezstronny i życzliwy;
 3. starannego i sumiennego załatwiania spraw;
 4. przestrzegania obowiązujących terminów.
2. Kontrole terminowości załatwianych spraw w urzędzie sprawują:
 1. Referat Administracji i Spraw Społecznych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowania projektów odpowiedzi na skargi wpływające do urzędu,
 2. kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

1. Wójt podpisuje osobiście:
 1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
 2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 3. upoważnienia do działania w jego imieniu;
 4. projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania;
 5. pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 6. protokoły z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne;
 7. odpowiedzi na skargi kierowane przez obywateli;
 8. korespondencję kierowaną do:
 1. Prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
 2. prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów;

3. ministrów i kierowników urzędów centralnych;
 4. wojewody;
 5. sejmików samorządowych województw;
 6. starostów;
 7. wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
 8. inne pisma zastrzeżone do podpisu wójta odrębnymi decyzjami lub mające specjalne znaczenie, ze względu na swój charakter.
2. W czasie nieobecności wójta dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje na podstawie jego upoważnienia – sekretarz gminy.
1. Sekretarz gminy oraz skarbnik gminy podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez wójta, a ponadto - skarbnik gminy – korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.
4. Kierownicy referatów podpisują:
1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia i inne pisma z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez wójta;
 2. pisma, do podpisania których otrzymają od wójta imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej;
 3. korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat, kierowaną do innych urzędów, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu wójta, sekretarza i skarbnika;
 4. wstępnie aprobuje korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 28

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do wójta.
2. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust.1 w imieniu wójta może być upoważniony sekretarz gminy i inni pracownicy w trybie określonym w innych przepisach.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust.2, są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy wykaz spraw, w których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu wójta.
4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga formy pisemnej.
5. Ewidencję upoważnień udzielonych przez wójta, o których mowa w ust.2 prowadzi Referat Administracji i Spraw Społecznych.

X. Organizacja działalności kontrolnej

§ 29

1. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w urzędzie i obowiązki pracowników dotyczące przestrzegania procedur kontroli oraz monitorowania i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem określają odrębne zarządzenia wójta.

2. Wszystkich pracowników urzędu obowiązuje przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, o których mowa w ust.1.
3. Koordynację kontroli zarządczej w urzędzie prowadzi Referat Budżetu i Finansów.

§ 30

1. W Urzędzie mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela wójt.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje wójt za pośrednictwem skarbnika i Referatu Administracji i Spraw Społecznych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 31

Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie wójta w sprawie regulaminu pracy urzędu.

§ 32

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.);
 2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.);
 3. ustawy z dnia 26 czerwca 194 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
 4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 Poz. 1240 z późn. zm.);
 6. rozporządzenia Prezesa Rady Gminy Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 7. uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna.

§ 33

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu ustala sekretarz, który rozstrzyga sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 34

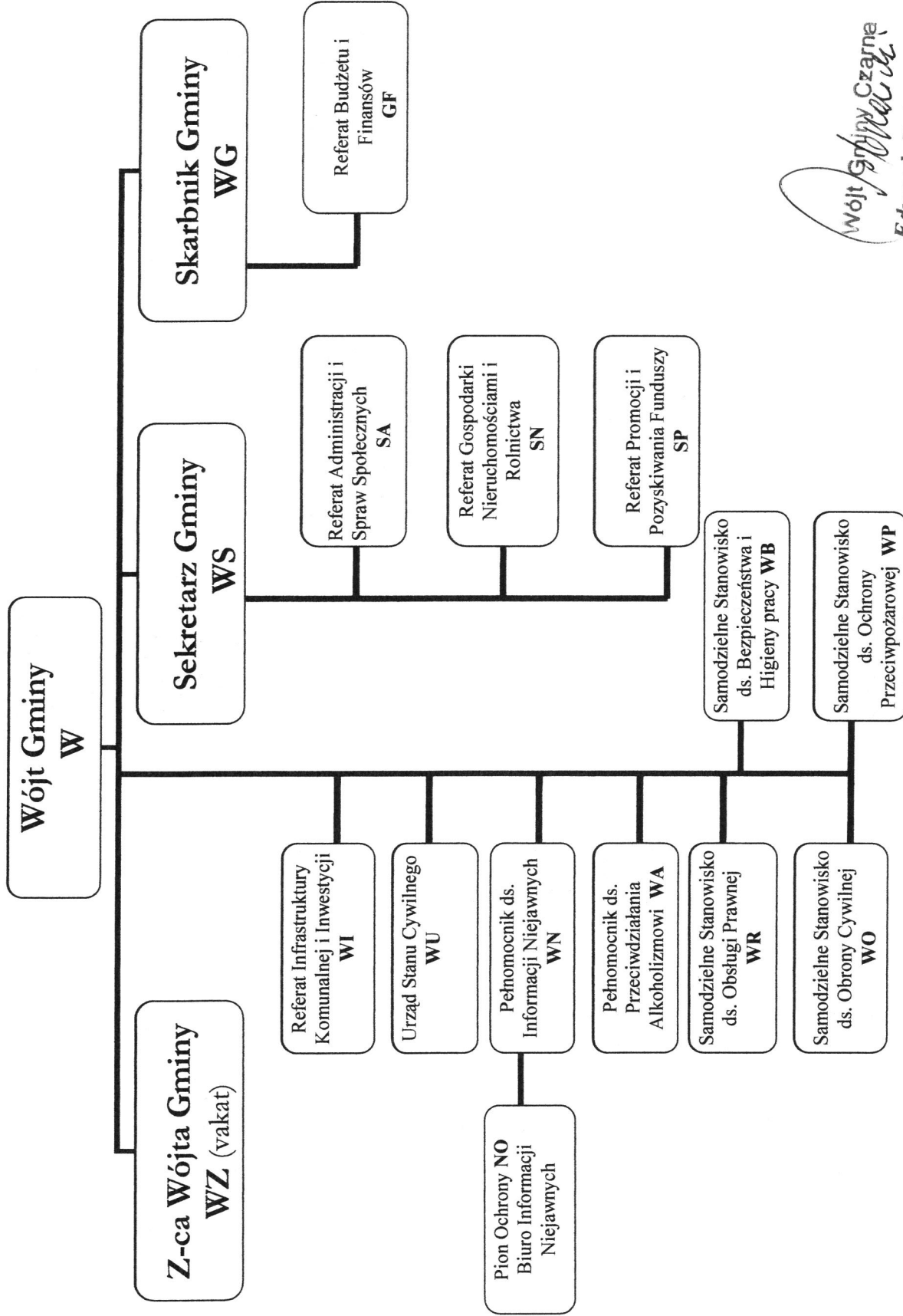
Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik do regulaminu.


Wójt Gminy Czarna
Dobrzański
Edward Dobrzański



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarniej
wprowadzonego zarz. nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21.11.2007r

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W CZARNEJ



Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

