

**Zarządzenie Nr 30/2011  
Wójta Gminy Zagnańsk  
z dnia 18 marca 2011r.**

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

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

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zagnańsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Zagnańsk Nr 161/2010 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz Nr 11/2011 z 9 lutego 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminy Zagnańsk.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom poszczególnych referatów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
*Szczepan Skorupski*  
**Szczepan Skorupski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGNAŃSK**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zagnańsk, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zagnańsk, w tym:

- 1) Podstawy prawne działania Urzędu,
- 2) Zasady kierowania Urzędem,
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) Zakres działania oraz odpowiedzialność Referatów,
- 5) Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Gminy,
- 6) Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
- 7) Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 9) Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie,
- 10) Planowanie pracy Urzędu,
- 11) Postanowienia końcowe.

**§ 2.** Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zagnańsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagnańsk,
- 3) Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zagnańsk, Zastępcę Wójta Gminy Zagnańsk, Sekretarza Gminy Zagnańsk, Skarbnika Gminy Zagnańsk, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zagnańsku,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zagnańsk,
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć Referat lub komórkę równorzędną Urzędu,
- 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub Kierownika komórki równorzędnej.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Zagnańsk, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

**2.** Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**3.** Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach:

- 1) poniedziałek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>
- 2) wtorek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>
- 3) środa – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup>
- 4) czwartek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>
- 5) piątek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>

**4.** Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby, akty zgonu) także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

**5.** Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

**§ 4.** Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Statutu Gminy Zagnańsk (Uchwała Rady Gminy Zagnańsk Nr 53/2003 Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003r. Nr 255, poz. 2523) zmienionego uchwałami Rady Gminy Zagnańsk Nr 88/2010 z dnia 29 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Św. z 2010 r. Nr 193, poz. 1812) oraz Nr 104/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2010 r. Nr 214, poz. 2110) ;
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

## **Rozdział II**

### **ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU**

**§ 5.1.** Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy – Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

**§ 6.1. Wójt Gminy:**

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w tym udziela przedstawicielom mediów informacji o zakresie działania Gminy,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 5) upoważnia swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4 w jego imieniu.

**§ 7.** W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca lub Sekretarz Gminy.

**§ 8.1. Zastępca Wójta:**

- 1) wykonuje i odpowiada za zadania powierzone przez Wójta;
- 2) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi przez Wójta;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością Referatów określonych przez Wójta;
- 4) sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków.

**§ 9. Sekretarz Gminy** podlega bezpośrednio Wójtowi - do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 4) analizowanie na bieżąco sytuacji kadrowej Urzędu,
- 5) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,

- 6) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 7) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 8) koordynowanie pracy związanej z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów,
- 9) wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do Referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
- 10) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Wójta,
- 11) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu Prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady.

**§ 10.1. Skarbnik Gminy** - główny księgowy budżetu (Kierownik Referatu Finansowego) – podlega bezpośrednio Wójtowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje i odpowiada za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej oraz rachunkowej, budżetu Gminy - do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnich projektów jej kondycji finansowej) będących podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdań z realizacji,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z art. 61 ustawy samorządowej, dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
- 4) bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 5) zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 6) opracowywanie analizy gospodarki finansowej Gminy i formułowanie wniosków dotyczących m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej,
- 7) nadzorowanie egzekucji i windykacji należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę,
- 8) zapewnianie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 9) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek,
- 10) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 11) nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej,
- 12) nadzorowanie opracowania okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zalecenia dotyczącego dalszego nim gospodarowania,
- 13) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 14) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 15) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,

- 16) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 18) zapewnienie prowadzenia audytu wewnętrznego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej Gminy kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł, w trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych,
- 19) informowanie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu.

2. Wójt ponadto powierza Skarbnikowi Gminy w drodze zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego budżetu Gminy Zagnańsk oraz obowiązki z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

**§ 11.1. Kierownicy Referatów i Kierownicy Komórek Równorzędnych** ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Referatów, w tym zapewnienie bieżącej bazy obowiązujących aktów prawnych,
- 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań Referatów i kontrolowanie wypełnianych obowiązków przez podległych pracowników, w tym terminowości załatwianych spraw,
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 5) realizację uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz za przedstawianie informacji o sposobie i terminie ich realizacji,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady w miarę potrzeb oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 7) zapewnienie zgodności z prawem decyzji, umów, uchwał Rady i zarządzeń Wójta i innych dokumentów opracowywanych w Referatach,
- 8) nadzorowanie w zakresie określonym w § 16 ust.1 pkt 8 Regulaminu,
- 9) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji Referatu,
- 10) współdziałanie z odpowiednimi branżowo jednostkami organizacyjnymi Gminy, wskazanymi w zadaniach poszczególnych Referatów,
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) współpracowanie z Referatem Finansowym w realizacji Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, w zakresie kompetencji Referatu.
- 13) realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji w zakresie działania Referatu,
- 14) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach,

- 15) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony, w tym zakresie,
  - 16) przekazywanie do Archiwum zakładowego teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej oraz Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  - 17) bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy w zakresie kompetencji Referatów.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do współpracowania ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
  3. Kierownicy Referatów (jednostek równorzędnych) Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Referatu i podległych pracowników przed Wójtem, Zastępcą Wójta bądź Sekretarzem zgodnie z powołanym w § 7 niniejszego Regulaminu podziałem zadań w zakresie nadzoru.
  4. Do Kierowników stosuje się odpowiednio zapisy § 12 ust.1 pkt 1 – 8.
  5. Sporządzanie zakresów czynności poszczególnych pracowników Referatów, w tym ciągle dostosowywanie zakresów czynności do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
  6. Zakresy czynności dla Kierowników i kierowników komórek równorzędnych oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

**§ 12.1. Pracownicy** Urzędu ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Referatu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących realizowanych zadań, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia do wypłaty, wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym,
- 8) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 10) realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji,
- 11) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku przygotowywania projektów zgłoszeń do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach,

12) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony, w tym zakresie,

13) przygotowywanie do przekazania do Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed właściwym Kierownikiem Referatu.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalane przez Kierownika Referatu i uaktualniane corocznie.

**§ 13.1.** W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się:

1) tablica ogłoszeń urzędowych,

2) tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,

3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu Referatów w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,

4) tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Gminy.

2. Urząd w celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu jego prac prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych.

### **Rozdział III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 14.1.** W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, komórki równorzędne oraz samodzielne stanowiska:

1	Sekretarz	S
2	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	O
3	Referat Finansów	F
4	Referat Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	B
5	Referat ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	N
6	Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej	G
7	Urząd Stanu Cywilnego	USC
8	Radca Prawny	RP
9	Audyt wewnętrzny	AW
10	Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	KOP

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**§ 15. 1.** Referatami kierują Kierownicy.

2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym budżetu Gminy.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

**§ 16.1. Wszystkie Referaty i komórki równorzędne** wykonują następujące zadania i ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta, w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 2) opracowują projekty budżetu, układu wykonawczego i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdania żądane przez GUS,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 6) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 7) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta na podstawie upoważnienia,
- 8) prowadzą kontrolę funkcjonowania nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 9) przekazują niezwłocznie pracownikowi referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich, materiały do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu wynikające z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu,
- 10) przeprowadzają postępowania związane ze zlecaniem usług i robót oraz z zakupami zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych,
- 11) przygotowują harmonogram zadań.

**2.** Referaty i komórki równorzędne zobowiązane są do założenia i prowadzenia zbiorów:

- 1) obowiązujących dany Referat aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych),
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu,
- 3) Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) zakresów czynności pracowników Referatu,
- 5) pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) wzorów używanych pieczęci,
- 7) ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
- 8) ewidencji opinii prawnych uzyskiwanych w toku prowadzonych postępowań.

**3.** W zakresie współpracy przy realizacji zadań Referaty i komórki równorzędne:

- 1) współpracują z innymi Referatami Urzędu oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Współpraca ta obejmuje wzajemne współdziałanie, koordynację pracy oraz wymianę informacji,



- 2) współpracując w realizacji danego działania Referaty zobowiązane są do:
  - a) terminowego wykonywania określonych i uzgodnionych czynności,
  - b) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,
  - c) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach przy realizacji zadania,
  - d) sporządzania i rozprowadzania do jednostek organizacyjnych Gminy i Referatów współpracujących odpisów, wyciągów oraz innych pism określając konkretne terminy wykonania żądanych czynności,
- 3) wykonywania innych nie ujętych, a wynikających z przepisów ustaw regulacji.
4. W zakresie wynikającym z obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych - Kierownicy Referatów zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z w/w ustawy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji podlegających pod referat, w tym:
  - 1) sporządzania rocznych planów zamówień publicznych poprzez określenie rocznej wartości dostaw, usług i robót w odniesieniu do danej grupy lub kategorii określonej w CPV oraz wartości kosztorysowej,
  - 2) przeprowadzania procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków poszczególnych Referatów Urzędu oraz w przypadkach określonych w odrębnym zarządzeniu zadań gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 3) prowadzenia sprawozdawczości w tym zakresie, a także przeprowadzania analizy wyników przetargów przeprowadzanych przez Referat,
  - 4) nadzorowania i kontrolowania prawidłowości stosowania przez wszystkich pracowników Referatu zapisów ustawy i obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych,
  - 5) bieżącego analizowania wewnętrznych przepisów dotyczących wydatkowania środków publicznych, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie projektów tych przepisów.

**§ 17.1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:**

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy.
- 2) nadzór nad stanem organizacji i funkcjonowania Urzędu w zakresie:
  - a) realizacji uchwał Rady,
  - b) załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
  - c) przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu,
  - d) rozpatrywania skarg i wniosków,
  - e) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) aktów prawnych wydanych przez Wójta,
  - c) wydanych upoważnień,
  - d) udzielanych pełnomocnictw,
  - e) spraw sądowych Gminy,
  - f) wydawanych pieczęci,
  - g) upoważnień, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 5.
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 6) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 8) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w Referatach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz przepisów prawa materialnego.
- 9) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez Urząd Gminy.
- 10) wykonywanie prac w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju.
- 11) koordynowanie czynności związanych z udziałem Wójta i Zastępcy w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach.
- 12) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum i spisami – w zakresie należącym do Gminy.
- 13) przekazywanie do Referatu Finansów informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia, a także danych niezbędnych do prawidłowego i terminowego naliczenia odpisów na ZFŚS i PFRON,
- 14) utrzymywanie budynku użytkowanego przez Urząd i urządzeń w nim znajdujących się w należyтым stanie, planowanie remontów kapitalnych i bieżących napraw, dbałość o estetykę pomieszczeń ogólnodostępnych, jak i pomieszczeń biurowych, utrzymywanie w należyтым stanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych oraz pomieszczeń Archiwum Zakładowego.
- 15) administrowanie budynkiem oraz lokalami biurowymi Urzędu.
- 16) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku administracyjnym Urzędu oraz na terenie przyległym do budynku.
- 17) gospodarkę odzieżą ochronną pracowników obsługi.
- 18) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu.
- 19) prowadzenie magazynu materiałów biurowych Urzędu, w tym ewidencja ilościowa.
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z wymaganiami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 22) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu.
- 23) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych.
- 24) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu Urzędu.
- 25) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
- 26) wprowadzanie na bieżąco do książki inwentarzowej zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty.

2. Obsługę informatyczną – obejmującą w szczególności następujące zadania:
  - 1) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
  - 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
  - 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
  - 5)
  - 6) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w tym w zakresie zapewnienia mieszkańcom Gminy bezpłatnej usługi dostępu do Internetu.
3. Zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym:
  - 1) wykonywanie obowiązków „Administradora bezpieczeństwa informacji”
  - 2) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
  - 3) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
  - 4) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,
  - 5) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony danych osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach,
4. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej - realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji poprzez:
  - 1) wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”,
  - 2) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zagnańsk,
  - 3) monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych,
  - 4) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
  - 5) obsługa informatyczna ponosi odpowiedzialność za stronę internetową Urzędu oraz dba o jej aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych.
5. W zakresie obsługi organizacyjno – technicznej sesji Rady Gminy:
  - a) dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – radnym, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom Referatów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy:
    - zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji ,
    - projektów uchwał,
    - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,
  - b) doręczanie Wójtowi opinii Komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu, lecz nie później niż na trzy dni przed terminem sesji,
  - c) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji podejmowania uchwał i rozstrzygnięć,
- 2) przekazywanie uchwał:
  - a) Wójtowi – do siódmego dnia po posiedzeniu (sesji) Rady,
  - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej (w imieniu

- Wójta) - w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
  - c) Wojewodzie (w imieniu Wójta ) - w ciągu 2 dni – akty ustanawiające przepisy porządkowe,
  - d) właściwym Referatom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy – niezwłocznie.
- 3)przekazywanie Wójtowi zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały rady,
  - 4)przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy kopii merytorycznej odpowiedzi Wójta do Wojewody dotyczącej uchwały, w stosunku do której zostało wszczęte postępowanie w sprawie stwierdzenia jej nieważności,
  - 5)doręczanie Wójtowi rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących stwierdzenia nieważności uchwał Rady Gminy.
- 6.** Obsługę kancelaryjno – biurową Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, w tym:
- 1) przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
  - 3) podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:
    - a) prowadzenie ewidencji wniosków,
    - b)przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Wójtowi i jego Zastępcy,
    - c) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
    - d) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.
  - 4) podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.
  - 5) prowadzenie rejestru:
    - a) interpelacji radnych,
    - b) uchwał Rady Gminy,
    - c) projektów uchwał Rady.
  - 6) udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
  - 7) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
  - 8) prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy w Zagnańsku.
- 7.** Wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
- a) współpracowanie z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,
  - b) działalność informacyjna i wydawnicza,
  - c) edukacja kulturalna,
  - d) działanie na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,
  - e) realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną.
- 2) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
  - 3) prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz realizacji zadań wynikających z funkcji ich organizatora.

8. Wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
- a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) udzielanie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - d) prowadzenie kontroli meldunkowych,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców przed zarządzonymi wyborami lub referendum,
  - f) załatwianie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - g) współpracowanie z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych - w zakresie ewidencji ludności, Centrum Personalizacji Dokumentów - w zakresie dowodów osobistych oraz z policją, prokuraturą, sądami, urzędami skarbowymi, wojskową komendą uzupełnień w zakresie prowadzonych przez te jednostki postępowań,
  - h) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy lub jej części – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych.
- 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych .
  - 2) rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 lipca 1990r. - Prawo o zgromadzeniach.
  - 3) prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej:
    - a) wykonywanie czynności określonych w art. 7a do art. 7i ustawy z dnia 19 listopada 1999r. – Prawo działalności gospodarczej,
    - b) przesyłanie do właściwych organów dodatkowych dokumentów przedłożonych przez przedsiębiorców a wymaganych przepisami szczególnymi do złożenia do wniosku i zgłoszenia, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 1999r. – Prawo działalności gospodarczej do dnia 1 lipca 2011r. zgodnie z art. 65 ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
    - c) przeniesienie danych przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą, oraz przedsiębiorców którzy zawiesili wykonywanie działalności gospodarczej, zawartych w dotychczasowej ewidencji do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w terminie do dnia 31 grudnia 2011r. zgodnie z art. 66 ust.1 i 2 ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 18, poz. 97),
    - d) archiwizowanie po dniu 31 grudnia 2011r. dokumentów dotyczących ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przed dniem 1 lipca 2011r.
10. Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
- a) organizowanie akcji kurierskiej na rzecz uzupełnienia Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy,

- b) bieżąca rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Poborowej i organizowanie kwalifikacji wojskowej na obszarze Gminy,
  - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
  - e) świadczenie osobiste i rzeczowe na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej, Policji i Straży Pożarnej,
  - f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.
11. Koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpracowanie z jednostkami straży pożarnej.
  12. Nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnej oraz realizowanie ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej.
  13. Prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
  14. Utrzymywanie gminnego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności, w tym opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
  15. Organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym.
  16. Zapewnianie działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwanie oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej.
  17. Bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych,
  18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty.
  19. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
  20. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
  21. Realizacja zadań z zakresu tworzenia, łączenia, podziału gmin, ustalania ich granic, nazw oraz siedzib.
  22. Realizacja zadań dotyczących ustalenia i zmiany urzędowych nazw miejscowości.
  23. Ochrona zdrowia (m.in. wydawanie decyzji o objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym na podstawie ustawy „o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych”).
  24. Koordynowanie i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i patriotycznych.
  25. Przygotowywanie opinii dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
  26. Zabezpieczenie realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia ewidencji wniosków wpływających do urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych.
  27. Sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną:
    - 1) Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie,
    - 2) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku,
    - 3) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku,

**28.** Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.

**§ 18.1. Referat Finansowy** jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy odpowiada za:
  - a) koordynację prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
  - b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy,
  - c) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy,
  - d) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
  - e) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
  - f) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
  - g) kontrolę planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
  - h) sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - i) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w harmonogramie dochodów i wydatków budżetowych,
  - j) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - k) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
  - l) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalności bieżącą i inwestycyjną,
  - m) analiza bilansów spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
  - n) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, przy współpracy Kierowników merytorycznych Referatów.
- 2) W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy odpowiada za:
  - a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
  - c) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie oraz nadzór na ich prawidłowym i terminowym sporządzaniem,
  - d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
  - e) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
  - f) ewidencję księgową spłacanych i zaciąganych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
  - g) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
  - h) wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem miasta i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,

- i) kontrolę merytoryczną prawidłowości złożonych sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - j) kontrolę formalno-rachunkową zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy,
  - k) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - l) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - m) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 3) W zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej odpowiada za:
- a) prowadzenie windykacji wszelkich należności wobec Gminy oraz nadzór nad egzekucją tych należności,
  - b) tworzenie komputerowej bazy materiału egzekucyjnego,
  - c) wystawianie ponagieł, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - d) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - e) kierowanie nakazów sądowych z nadaną klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
  - f) współpracę z sądami, komornikami sądowymi, komornikami skarbowymi w zakresie prowadzonych spraw,
  - g) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników,
  - h) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - i) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
  - j) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
  - k) występowanie do sądów w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową oraz realizację zbiegów egzekucji administracyjnych i sądowych,
  - l) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 4) W zakresie księgowości Urzędu Gminy – jednostki budżetowej odpowiada za:
- a) obsługę finansowo – księgową dotyczącą:
    - zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
    - zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
    - funduszy celowych,
  - b) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu:
    - umów o pracę,
    - umów zleceń i o dzieło,
    - nagród Wójta,
    - diet radnych,



- c) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
  - d) obsługę kasową Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,
  - e) prowadzenie rejestru naliczonego podatku VAT,
  - f) prowadzenie rejestru należnego podatku VAT, wynikającego z faktur sporządzanych przez Referaty merytoryczne,
  - g) sporządzanie deklaracji VAT,
  - h) sporządzanie list płac oraz dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń,
  - i) naliczanie i terminowe odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz składek na PFRON,
  - j) obsługę finansowo – księgową Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Zagnańsku, na podstawie zawartego porozumienia,
  - k) obsługę kasową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku w zakresie zawartego porozumienia,
  - l) obsługę finansowo-księgową szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym,
  - m) kontrolę formalno-rachunkową zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostki,
  - n) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnianiu prawidłowo dokonywanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - o) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - p) prawidłowe i terminowe naliczanie odpisów na ZFŚS na podstawie danych uzyskanych z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - q) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 5) W zakresie wymiaru i księgowości podatków odpowiada za:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
  - d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
  - e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
  - f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
  - g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
  - h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
  - i) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach

- i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa,
- j) obsługę finansową rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych,
- k) wydawanie na podstawie prowadzonych kart podatnika zaświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego do celów notarialnych wymaganych przepisami ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- l) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- m) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat i coroczną aktualizacją opłat, terminowego wnoszenia należnych opłat oraz naliczanie odsetek od nieterminowych opłat,
- n) podejmowanie decyzji w zakresie stosowania ulg w należnościach pieniężnych nieobjętych przepisami ustawy ordynacja podatkowa w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem itp.

**2. Referat wykonuje również zadania zlecone obejmujące:**

- a) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości, zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności,
- b) aktualizację wykazów gospodarstw i działek rolnych.

**3. Referat prowadzi ponadto:**

- a) rejestr umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd Gminy,
- b) rejestr umów zamówień publicznych,
- c) zakładową działalność socjalną pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej,
- d) książkę inwentarzową zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty.

**4. Wykonuje wynikające z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych zadania i obowiązki:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu obrotu hurtowego napojami alkoholowymi z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu.

**5. Wykonywanie przez Referat innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.**

**§ 19.1. Referat Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac nad przygotowaniem polityk „sektorowych” i „programów operacyjnych”,
- 2) monitorowanie oraz sporządzanie okresowych analiz i ocen realizacji projektów objętych przyjętymi programami działania,

- 3) prowadzenie bazy danych dotyczących wojewódzkich i krajowych programów i projektów rozwojowych,
- 4) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej obiektów użyteczności publicznej budownictwa komunalnego i socjalnego,
- 5) wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich,
- 6) realizowanie przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury drogowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, obiektów użyteczności publicznej, a także inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp.,
  - b) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
  - c) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
  - d) organizowanie i uczestniczenie w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
  - e) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
  - f) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
- 7) przygotowywanie koncepcji technicznych i materiałów studialnych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
- 8) organizowanie procesu przygotowywania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji,
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 10) koordynowanie prac związanych z opracowaniem corocznych projektów budżetów inwestycyjnych Gminy,
- 11) współpracowanie z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizowanie polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
- 12) analizowanie zewnętrznych uwarunkowań rozwoju lokalnego w ramach procesu integracji europejskiej,
- 13) prowadzenie bazy danych i analizowanie ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) bieżącą współpracę z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych,
- 15) bieżącą współpracę w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych z instytucjami na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim,
- 16) zapewnianie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 17) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji,
- 18) tworzenie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy uwzględniających potrzeby społeczności lokalnej przy współudziale Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

19) ustalanie kierunków rozwoju lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wsparcia finansowego dla przyjętych programów ze źródeł pomocowych.

2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, a w szczególności pełnienie przez Kierownika Referatu funkcji „Kierownika Zamawiającego” przy zadaniach realizowanych przez Referat .

3. W zakresie **pozyskiwania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z administracją rządową i samorządową w tworzeniu polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
- 2) prowadzenie bazy danych i analiza ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych (Unii Europejskiej, rządowych, pozostałych źródeł),
- 3) informowanie poszczególnych Referatów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych o istniejących możliwościach pozyskania środków pomocowych,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych dla poszczególnych Referatów Urzędu dla przyjętych do realizacji zadań,
- 5) współpracowanie i zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków aplikacyjnych dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie bazy danych zgłaszanych wniosków, nadzorowanie przebiegu oceny wniosków,
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją tych zadań.

4. W zakresie **wydatkowania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy danych zawartych umów na dofinansowanie zadań z funduszy i programów pomocowych dla zadań realizowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy i programów pomocowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prognozowanie płatności dla realizowanych zadań w udziale środków pomocowych,
- 4) wnioskowanie o płatności, zaliczkowanie, bieżące rozliczanie finansowe pozyskanych środków, z zachowaniem terminów określonych w umowach,
- 5) bieżąca współpraca z merytorycznymi Referatami w zakresie prawidłowego i terminowego wydatkowania środków zewnętrznych,
- 6) monitorowanie terminowości realizacji zadań, na których realizację pozyskano środki z funduszy i programów pomocowych,
- 7) niezwłoczne pisemne powiadamianie Wójta o każdym przypadku mającym wpływ na prawidłowość i terminowość realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych,
- 8) pozyskiwanie niezbędnych do wykonywania umów dokumentów zarówno z merytorycznych Referatów jak i z zewnątrz,
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją tych zadań.

5. W zakresie **rozliczania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:

- 1) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków zgodnie z wymogami określonymi przez instytucje zarządzające w zawartych umowach,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające,

- 3) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie na potrzeby własne, jak i na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających,
- 4) instruowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem dofinansowania zadań wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne przy udziale środków pomocowych,
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją tych zadań.

6. Wydawanie opinii niezbędnych do uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim w zakresie spraw podlegających realizacji przez referat.

8. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, a wynikających z obowiązujących przepisów w/w ustaw.

**§ 20.1. Referat ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

Wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami zadania i obowiązki:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowywaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- 3) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- 5) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
- 16) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) ewidencjonowanie ustalonych przez Referat w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach,

- 18) prowadzenie zasobu informacji i dokumentacji geologicznej gminy,
  - 19) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.
- 2.** W zakresie nadzoru właścicielskiego wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek.
- 3.** Wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zadania i obowiązki:
- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian,
  - 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
  - 3) ocenianie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
  - 4) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) wydawanie decyzji: o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia, decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
  - 6) prowadzenie rejestrów:
    - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
    - wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
  - 7) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) wykonywanie obowiązków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
  - 9) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 4.** Wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze zadania i obowiązki:
- 1) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
  - 2) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - 3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.
- 5.** Wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego zadania i obowiązki:
- a) wydawanie zaświadczeń.
- 6.** Zadania i obowiązki z zakresu rolnictwa, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - b) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,

- c) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 7. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne, a w szczególności:**
- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
  - b) rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych,
  - c) ustalanie przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu w celu umożliwienia dostępu do wód powierzchniowych za odszkodowaniem,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody.
- 8. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska:**
- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
  - b) współdziałanie z organizacjami, jednostkami samorządowymi i rządowymi i służbami w zakresie określonym ustawą,
  - c) wydawanie decyzji związanych z funkcjonowaniem, pracą instalacji i urządzeń dla osób fizycznych,
  - d) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska, w tym decyzji dotyczących wielkości emisji zanieczyszczeń do powietrza,
  - e) kontrola i wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
  - f) kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie przewidzianym ustawą,
  - g) gromadzenie i udostępnianie informacji i opracowań dotyczących stanu środowiska również na stronie internetowej Gminy, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,
  - h) opracowywanie programów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska oraz raportów z realizacji programów oraz spójności z planem gospodarki odpadami,
  - i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
  - j) zapewnienie warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska,
  - k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 9. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, a w szczególności:**
- a) wprowadzanie form ochrony przyrody i wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o zastosowaniu odpowiednich ograniczeń,
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i rosnących w pasie drogowym oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie.
- 10. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995r. – Prawo łowieckie, a w szczególności:**
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich,

- c) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu, gdy powstał spór o wysokość odszkodowania za powstałe szkody,
11. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
12. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach i ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:
- a) nadzór nad lasami komunalnymi,
  - b) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o uproszczony plan urządzania lasu,
  - c) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych,
13. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.

**§ 21.1. Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej** jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) realizacja prac remontowo – budowlanych w budynku Urzędu w zakresie wskazanym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
  - 2) Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustaw:
    - a) ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym,
    - b) ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
    - c) ustawy z dnia 15 listopada 1984r. Prawo przewozowe,
    - d) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
    - e) ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach,
    - f) ustawy z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim w zakresie podlegającym realizacji przez referat.
2. W zakresie usług komunalnych zadania i obowiązki wynikające z ustaw:
- 1) z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt:
    - a) budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części,
    - b) utrzymania i eksploatacji szaletu miejskiego,
    - c) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
    - d) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - e) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
    - f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustaw.
  - 2) zadania wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych:
    - a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,
    - b) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty targowej.
  - 3) prowadzenie zadań z zakresu zieleni gminnej, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zieleni gminnej,



- b) uzgadnianie i opiniowanie planów zieleni na obszarach nie będących własnością Gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni gminnej,
- d) uzgadnianie zmiany przeznaczenia zieleni gminnej na inne cele.

**3. W zakresie gospodarki lokalami Gminy zadania i obowiązki wynikające z ustaw:**

- z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowywanie i zawieranie umów na te lokale,
  - b) przygotowywanie rozliczeń dla poszczególnych mieszkań oraz wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma swoje udziały,
  - c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w charakterze pełnomocnika właściciela,
  - d) realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
  - e) wypłaty odszkodowań z tytułu nie przydzielenia lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości za lokale,
  - g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
  - h) prowadzenie spraw związanych z członkowstwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
  - i) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy przy współpracy z Referatem ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - j) sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz dokonywanie jego analizy i oceny funkcjonowania,
  - k) prowadzenie obsługi transportowej na potrzeby Urzędu,
  - l) prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - ł) opracowywanie koncepcji zagospodarowania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
  - n) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem środków trwałych stanowiących własność Gminy.

**4. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, a w szczególności:**

- a) wydawanie decyzji o odebraniu czasowym lub na stałe zwierzęcia gospodarskiego lub wolno żyjącego (dzikiego) właścicielowi lub innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy zwierzę jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane oraz rozporządzanie zwierzęciem odebrany,
- b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,

- d) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
5. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości zabudowanymi budynkami w celu przeznaczenia ich do dzierżawy, użyczenia, najmu, w tym:
- a) sporządzanie wykazu budynków czy lokali przeznaczonych do dzierżawy, użyczenia, najmu,
  - b) przygotowywanie stosownych umów i naliczanie opłat z tego tytułu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, terminowością wnoszenia należnych opłat i naliczanie odsetek za zwłokę.
6. Zadania i obowiązki z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach, a w szczególności:
- a) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń,
  - c) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
  - e) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - f) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie składowanych i magazynowanych odpadów w miejscach na ten cel nie przeznaczonych,
  - g) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
7. Zadania i obowiązki z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - b) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Referatem ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu opracowania sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Referatem Planowania Rozwoju i Inwestycji,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
8. Zadania i obowiązki wynikające z zimowego utrzymania dróg gminnych, parkingów, zatok autobusowych, wygonów, chodników i ciągów pieszych.
9. Nadzór i kontrolowanie stanu technicznego zbiorników wodnych.
10. Nadzór nad właściwym utrzymaniem ścieżek rowerowych.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim w zakresie spraw podlegających realizacji przez referat.

12. Realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych i cmentarnictwa wojennego.
13. Na zlecenie Sądu – zadania wynikające z ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny wykonawczy, polegające na ochronie mienia lub mieszkania skazanego na karę pozbawienia wolności.
14. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, a wynikających z obowiązujących przepisów w/w ustaw.

**§ 22.1. Urząd Stanu Cywilnego** jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań wynikających z ustaw:

- z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy:
- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
    - a) wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
    - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
    - c) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - 3) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
    - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
  - 4) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
  - 6) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 7) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
  - 8) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
  - 9) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 10) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
  - 11) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o:
    - a) uznaniu dziecka,
    - b) uznaniu dziecka poczętego,
    - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - d) zmianie imion ( imienia ) dziecka,
    - e) powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
2. Zadania wynikające z ustawy z dnia 15 listopada 1956r. o zmianie imion i nazwisk (Dz. U. z 2005r. Nr 233, poz. 1992 z późniejszymi zmianami):
- a) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
3. Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy z dnia 16 października 1992r. o orderach i odznaczeniach:
- a) przygotowywaniu dla Wójta inicjatywy zgłaszania wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, organizowaniu

uroczystości wręczenia w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
- Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

4. Wykonywanie obowiązków określonych w art. 951 Kodeksu cywilnego, w tym także:
  - 1) prowadzenie rejestru testamentów sporządzonych wobec Wójta, Sekretarza lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) przechowywanie i sukcesywne przekazywanie testamentów, o których mowa w pkt 1 do Sądów powszechnych właściwych ze względu na miejsce ostatniego zamieszkiwania spadkodawcy.
5. Wykonywanie obowiązków dotyczących przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy.
6. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, w tym:
  - a) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
  - b) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z w/w ustawy.
7. Wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - a) załatwianie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - b) współpracowanie z Centrum Personalizacji Dokumentów oraz z policją, prokuraturą, sądami, urzędami skarbowymi wojskową komendą uzupełnień w zakresie prowadzonych przez te jednostki postępowań,
8. Wykonywanie innych nie ujętych a wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

**§ 23.1.** Do zakresu działania **Audytu Wewnętrznego** należą w szczególności zadania i obowiązki wynikające z następujących ustaw:

- z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu:
- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego Urzędu Gminy oraz jednostek podległych, w tym:
    - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
    - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej
    - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
    - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
    - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
    - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami, cenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
  - 2) opracowywanie rocznego planu audytu,

- 3) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 4) pomoc o charakterze doradczym w opracowywaniu i wdrażaniu systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 5) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających:
  - a) referatów Urzędu,
  - b) jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) innych jednostek organizacyjnych – w zakresie otrzymanych środków publicznych,
  - d) spółek z udziałem kapitału miasta,
  - e) innych jednostek – na zlecenie Wójta.
- 6) koordynacja działalności kontrolnej Referatów ,
- 7) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 8) opracowywanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 9) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 10) monitorowanie realizacji zaleceń, będących wynikiem przeprowadzonych kontroli,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną i Przedstawianie Wójtowi, a w szczególności ocen w zakresie gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
- 12) powoływanie do udziału w kontroli, za zgodą Wójta, jeżeli zakres kontroli tego wymaga, pracowników innych komórek organizacyjnych,
- 13) monitorowanie stosowania procedur kontrolnych przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych.
- 14) inicjowanie procedur prowadzenia kontroli zarządczej.

**§ 24.** Do zadań **Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) nadzór i kontrola właściwego wykorzystania środków finansowych przez jednostki OSP,
- 3) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mienia gminnego w jednostkach OSP,
- 4) nadzorowanie pracy konserwatorów pojazdów OSP zatrudnionych przez gminę,
- 5) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych.
- 7) koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z jednostkami straży pożarnych.
- 8) nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 25.1.** Do zakresu działania **Obsługi Prawnej**, podporządkowanej bezpośrednio Wójtowi, należy w szczególności zapewnienie obsługi prawnej Wójta, Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza, Referatów Urzędu Gminy.

**3.** Do zadań obsługi prawnej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 2) doradztwo prawne na rzecz Rady, Wójta i pracowników urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,

- 3) zapewnienie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
- 4) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu, wydawania opinii prawnych, w szczególności dotyczących:
  - a) rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) zawierania ugód w sprawach majątkowych,
  - c) umarzania wierzytelności,
  - d) zawieranych umów, w tym w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - e) prowadzonych postępowań.
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

#### **Rozdział IV**

### **TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI**

#### **RADY GMINY**

**§ 26.** Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy.

**§ 27.** Kierownicy Referatów Urzędu Gminy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady:

- 1) wspólnie z Wójtem lub resortowo Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, określają i podejmują działania zapewniające wykonanie uchwał:
  - a) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał.
  - b) zapewniają realizację uchwał.
  - c) opracowują sprawozdania z wykonania uchwał po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 20 stycznia.

#### **Rozdział V**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH**

**§ 28.** Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy,
- 3) Przepisy szczególne.

**§ 29.** W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów w ramach przyjęć przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza oraz Kierowników Referatów, prowadzone są w Referatach rejestry. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

**§ 30.** Załatwianie spraw:

- 1) indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych,
- 2) pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw,
- 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą Kierownicy Referatów

oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

- § 31.** Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy zobowiązani są:
- 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji i odpowiedzi na zadane pytania,
  - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) rozpatrywać sprawy bez zbędnej zwłoki,
  - 4) uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego Referatu Urzędu,
    - 1) informować strony o stanie załatwianej sprawy,
    - 2) powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
    - 3) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.
- § 32.** Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków:
- 1) Wójt przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach,
  - 2) Kierownicy Referatów Urzędu przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu,
  - 3) z przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## **Rozdział VI**

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

- § 33.** Obieg dokumentów:
- 1) organizację wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 2) obieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.
- § 34.** Wójt Gminy podpisuje osobiście:
- 1) zarządzenia,
  - 2) polecenia,
  - 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej,
  - 4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Sądów, Prokuratur,
  - 5) odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów,
  - 6) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą,
  - 7) pisma kadrowe,
  - 8) odpowiedzi na skargi na Kierowników Referatów,
  - 9) pisma wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej,
  - 10) inne pisma (dokumenty), decyzje, do których wydania nie upoważnił pracowników.
- § 35.** W okresie nieobecności Wójta, akty i pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
- § 36.** W ramach podziału zadań Zastępca Wójta lub Sekretarz podpisuje:
- 1) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Gminy,
  - 2) odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu Gminy,

- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- 4) materiały na sesje przygotowywane w nadzorowanych referatach,
- 5) pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 7) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 37.** Odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych podpisuje Skarbnik Gminy, a zakresu spraw organizacyjnych Sekretarz Gminy.

**§ 38.** Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez Referat – w ramach otrzymanego od Wójta upoważnienia,
- 2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady,
- 3) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do Kierowników, a nie zastrzeżonych dla Wójta lub Zastępcy,
- 4) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 39. 1.** Skarbnik Gminy parafuje dokumenty przygotowywane przez Referaty mogące wywoływać skutki finansowe.

**2.** Kierownicy Referatów parafują dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikom Referatów.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 40.** Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 41. 1.** Za zgodne z prawem przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów) odpowiadają właściwi rzeczowo Kierownicy Referatów.

**2.** Kierownik Referatu przygotowującego projekt aktu prawnego:

- 1) parafuje ten projekt,
- 2) przedstawia go do zaopiniowania:
  - a) Radcy Prawnemu – dla wstępnej konsultacji,
  - b) Skarbnikowi Gminy – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
  - c) Sekretarzowi Gminy – przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i Komisji Rady,
  - d) Kierownikom innych Referatów – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych Referatów,
  - e) Zastępcy Wójta – zgodnie z podległością służbową Referatów.

**3.** Obowiązek zebrania opinii, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu.

**4.** Autor projektu aktu odpowiada za stronę merytoryczną aktu.

**5.** Radca Prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę oraz opiniuje, co do zgodności z prawem.

**6.** Oryginał projektu aktu prawnego zaparafowany przez radcę prawnego przekazywany jest pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zajmującemu się obsługą organizacyjno – techniczną sesji Rady Gminy.



## Rozdział VIII

### **WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH I POMOCNICZYCH** **W URZĘDZIE GMINY ZAGNAŃSK do uzgodnień z referatami**

#### **§ 42. 1. Kierownictwo Urzędu:**

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu - jednocześnie Kierownik Referatu Finansowego

#### **2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich– symbol „O” 13 etatów**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. kadr
- 3) Stanowisko ds. oświaty, służby zdrowia
- 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy
- 5) Stanowisko ds. archiwum zakładowego
- 6) Stanowisko ds. ewidencji ludności
- 7) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
- 8) Stanowisko ds. kontroli i ABI
- 9) Stanowisko ds. obsługi kancelarii i ewidencji działalności gospodarczej
- 10) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 11) Sprzątaczkę – 2 etaty
- 12) Goniać – 1 etat

#### **3. Referat Finansowy – symbol „F” 13 etatów**

- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu
- 2) Zastępca Skarbnika
- 3) Główny Księgowy Oświaty
- 4) Stanowiska ds. księgowości oświaty – 2 etaty
- 5) Stanowiska ds. księgowości podatkowej - 1 etat
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatku – 2 etaty
- 7) Stanowisko ds. windykacji zaległości podatkowych – 1 etat
- 8) Stanowisko ds. budżetu gminy - 1 etat
- 9) Stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej – 2 etaty
- 10) Stanowisko ds. obsługi kasowej -1 etat

#### **4. Referat Budownictwa i Pozyskiwania Środków Unijnych – symbol „B” - 9 etatów**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. rozwoju infrastruktury – 2 etaty
- 3) Stanowisko ds. inwestycji – 3 etaty
- 4) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy
- 5) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji – 1 etat

**6. Referat ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol „N” – 6 etatów**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – 2 etaty
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa – 1 etat

**7. Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej – Symbol „G” – 5 etatów**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i utrzymania dróg – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 2 etaty
- 4) Stanowisko ds. utrzymania czystości – 1 etat
- 5) Kierowca samochodu osobowego – 1 etat
- 6) Kierowca samochodu ciężarowego - 2 etaty
- 7) Opiekun dzieci – 2 etaty
- 8) Kierowca autobusu szkolnego – 2 etaty
- 9) Pracownik gospodarczy – 8 etatów

**8. Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”**

- 1) Kierownik USC
- 2) Z-ca Kierownika USC

**9. Radca Prawny – symbol „RP”**

**10. Audyt wewnętrzny – symbol „AW”**

**11. Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej – symbol „KOP”**

**Rozdział VIII**

**PLANOWANIE PRACY URZĘDU**

**§ 43. 1. Referaty i równorzędne komórki zobowiązane są sporządzać:**

- 1) roczne plany pracy, które przedkładają do akceptacji Wójta w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego,
- 2) sprawozdania z realizacji planów pracy Referaty i równorzędne komórki przedkładają Wójtowi do dnia 15 stycznia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.

**2. Zmiany do zatwierdzonego planu pracy wymagają akceptacji Wójta.**

**3. Zbiór planów pracy Referatów i równorzędnych komórek gromadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, na podstawie których sporządza roczne sprawozdanie z pracy Urzędu zawierające w szczególności:**

- 1) ogólną liczbę spraw, jakie wpłynęły do Urzędu oraz w podziale na Referaty,
- 2) ilość wydanych decyzji administracyjnych oraz wniesionych odwołań, w tym przez poszczególne Referaty,
- 3) uwagi i wnioski oraz obszary wymagające poprawy funkcjonowania.

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 44. 1.** Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu Kierownicy Referatów i Kierownicy:

1) ustalą w terminie dwóch miesięcy od wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:

- a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
- b) podległość służbową pracownika,
- c) zakres odpowiedzialności pracownika,
- d) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.

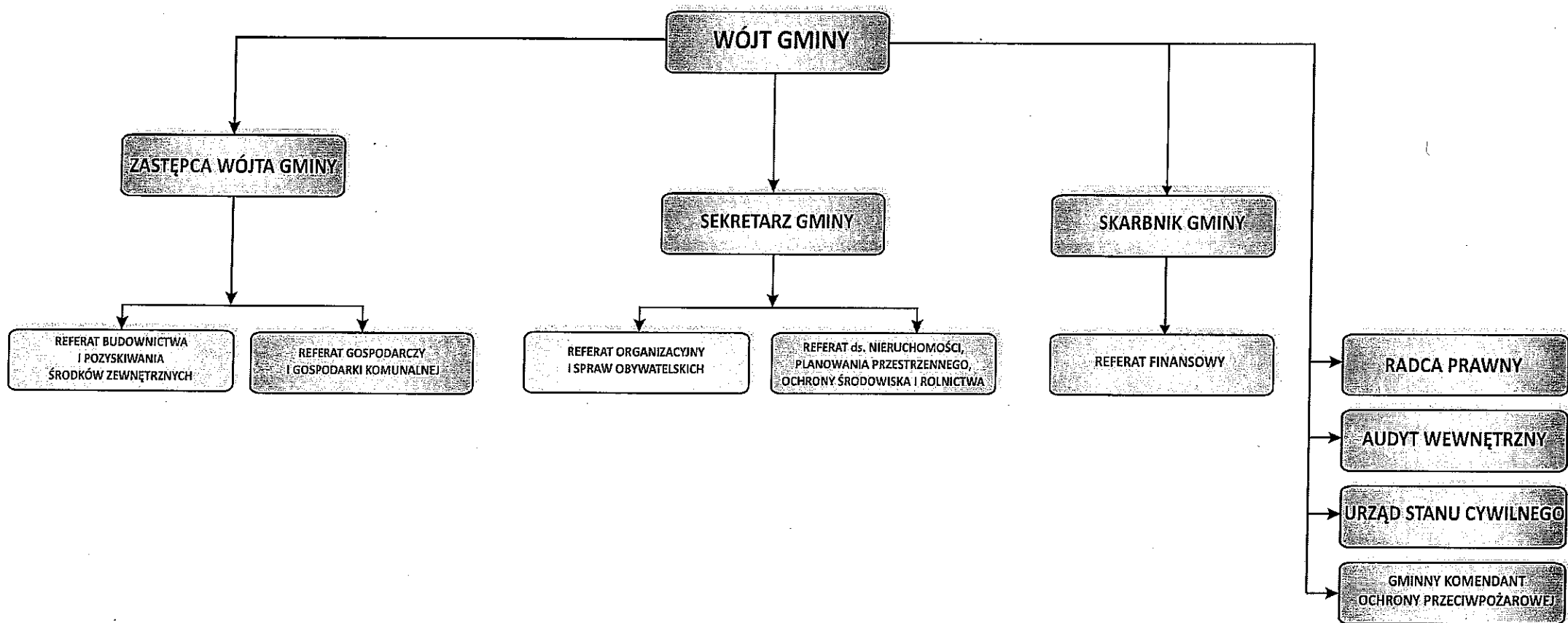
2) zapewnią warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach.

3) zgłoszą Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległego Referatu w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu.

**§ 45.** Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Referatów wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy rozstrzyga Wójt, a pozostałe Sekretarz Gminy.

**§ 46.** Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAGNAŃSK



WÓJT GMINY  
*Szczepan Skorupski*  
Szczepan Skorupski