

**Zarządzenie Nr 13/2014
Wójta Gminy Zagnańsk
z 30 stycznia 2014 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r., poz. 594; ze zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318) 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 Nr 30/2011 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz Zarządzenia:

- Nr 102/2011 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 30 czerwca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- Nr 33/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- Nr 52/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- Nr 137/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 18 października 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- Nr 156/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- Nr 88/2013 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- Nr 104/2013 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 3 września 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- Nr 131/2013 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zagnańsku,

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom poszczególnych referatów oraz osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2014 r.

WÓJT GMINY

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. Ilekróć 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) Kierownikowi – 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 czynny jest w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach:

- 1) poniedziałek – od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
- 2) wtorek – od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
- 3) środa – od godziny 7⁰⁰ do godziny 17⁰⁰
- 4) czwartek – od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
- 5) piątek – od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰

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. Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej wykonuje czynności z zakresu działania referatu także w pozostałe dni wolne od pracy i święta w zależności od potrzeb.
6. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

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

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy pracowników samorządowych,
- 3) ustawy o finansach publicznych,
- 4) ustaw szczególnych, w tym ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 5) Statutu Gminy Zagnańsk (Uchwała Rady Gminy Zagnańsk Nr 53/2003 Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003r. Nr 255, poz. 2523) zmienionego późniejszymi uchwałami Rady Gminy Zagnańsk, 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,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych, wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne,
- 7) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 8) sprawuje funkcję Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 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) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w Referatach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz przepisów prawa materialnego.
- 11) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Wójta,
- 12) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu Prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady,
- 13) organizuje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, realizowanych przez Urząd.

§ 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, zapewnienie prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z art. 61 ustawy samorządowej, dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
- 3) bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 5) opracowywanie analizy gospodarki finansowej Gminy i formułowanie wniosków dotyczących m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej,
- 6) nadzorowanie egzekucji i windykacji należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę,
- 7) zapewnianie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 8) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek,
- 9) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 10) nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej,
- 11) nadzorowanie opracowania okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zalecenia dotyczącego dalszego nim gospodarowania,
- 12) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
- 15) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 17) 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,
- 18) 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 o dostępie do informacji w zakresie działania Referatu,
- 14) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach,
- 15) przestrzeganie zapisów ustawy 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 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.

7. W razie nieobecności w pracy Kierownika Referatu jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez Wójta na wniosku urlopowym.

§ 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 o dostępie do informacji,
- 11) przestrzeganie zapisów ustawy 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 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.

2. Urząd w celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu jego prac prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie 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	Zastępca Wójta	ZW
2	Sekretarz	S
3	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	O
4	Referat Finansowy	F
5	Referat Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	B
6	Referat ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	N
7	Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej	G
8	Urząd Stanu Cywilnego	USC
9	Radca Prawny	RP
10	Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	KOP
11	Poborca podatkowy	PP
12	Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	OW

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 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,

2) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdania żądane przez GUS,

- 3) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 4) rozpatruje i załatwia interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 5) systematycznie usprawnia organizację, metody i formy pracy,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta na podstawie upoważnienia,
- 8) prowadzi kontrolę funkcjonowania nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 9) przekazuje 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 Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych,
- 11) prowadzi monitoring zagrożeń na terenie gminy,
- 12) uczestniczą w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) uczestniczą w ewakuacji ludności w sytuacji wystąpienia symptomów masowego zagrożenia,
- 14) współpracują z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) zapewniają obsadę stałego dyżuru,
- 16) uczestniczą w prowadzeniu akcji kurierskiej,
- 17) współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym: organizowaniu głównego stanowiska kierowania w dotychczasowym miejscu pracy wójta i zapasowym miejscu pracy, opracowaniu dokumentacji stanowiska kierowania oraz jego obsady,
- 18) uczestniczą w planowaniu operacyjnym oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 19) uczestniczą w szkoleniach obronnych organizowanych przez wójta oraz organy nadrzędne,
- 20) realizują inne zadania obronne wynikające ze szczególnych regulacji prawnych, w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu.

2. 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.

3. W zakresie wynikającym z obowiązków określonych w ustawie – 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. Referat 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,
 - h) umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd Gminy,
 - i) umów zamówień publicznych.
- 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) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez Urząd Gminy.
 - 9) wykonywanie prac w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju.
 - 10) koordynowanie czynności związanych z udziałem Wójta i Zastępcy w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach.
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum i spisami – w zakresie należącym do Gminy.
 - 12) 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,
 - 13) administrowanie i utrzymywanie pomieszczeń w budynku urzędu gminy oraz zgłaszanie potrzeb remontowo-naprawczych do Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej, 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,
 - 14) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku administracyjnym Urzędu oraz na terenie przyległym do budynku,
 - 15) gospodarkę odzieżą ochronną pracowników obsługi,
 - 16) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu,
 - 17) prowadzenie magazynu materiałów biurowych Urzędu, w tym ewidencja ilościowa,
 - 18) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
 - 19) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z wymaganiami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 20) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
 - 22) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - 23) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
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,
 - 5) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy 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 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 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) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
 - 4) 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 materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
 - 7) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
 - 8) prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy w Zagnańsku.
7. 1. Wynikające z ustawy 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 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. Prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej wynikające z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

- a) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, przyjęcie wniosku,
- b) przekształcenie wniosku oraz jego przesłanie do CEIDG,
- c) archiwizowanie po dniu 31 grudnia 2011r. dokumentów dotyczących ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przed dniem 1 lipca 2011r.

- 11. Bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych,
- 12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie o systemie oświaty.
- 13. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 14. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 15. Realizacja zadań z zakresu tworzenia, łączenia, podziału gmin, ustalania ich granic, nazw oraz siedzib.
- 16. Realizacja zadań dotyczących ustalenia i zmiany urzędowych nazw miejscowości.
- 17. Koordynowanie i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i patriotycznych.
- 18. Zabezpieczenie realizacji postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia ewidencji wniosków wpływających do urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych.
- 19. Sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną:
 - 1) Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie,
 - 2) Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Zagnańsku,
 - 3) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku.
- 20. **W zakresie promocji gminy:**
 - 1) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym,
 - 3) prowadzenie Gminnej Kroniki, ewidencji twórców ludowych, stowarzyszeń, gospodarstw agroturystycznych i innych organizacji oraz współdziałanie z tymi podmiotami,
 - 4) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w zakresie imprez, koncertów, uroczystości lokalnych itp., uzyskiwanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
 - 5) współpraca z mediami,

- 6) wydawanie folderów, publikacji, informatora samorządowego „Gazeta Zagnańska” i innych materiałów promujących gminę,
- 7) opracowywanie materiałów na stronę internetową gminy,
- 8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, tekstowej z wydarzeń, akcji i imprez promujących gminę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, organizowanych imprez,
- 10) promowanie gminy poprzez udział w targach, konkursach ogłaszanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz prywatne instytucje,
- 11) prowadzenie monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych na realizację działań związanych z promocją oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

21. 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 okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
 - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - f) kontrolę planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
 - g) sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - h) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w harmonogramie dochodów i wydatków budżetowych,
 - i) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - j) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalności bieżącą i inwestycyjną,
 - l) 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) kontrolę merytoryczną prawidłowości złożonych sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - i) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - j) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości,
 - k) 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,
 - b) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych,
 - c) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - d) kierowanie nakazów sądowych z nadaną klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
 - e) współpracę z sądami, komornikami sądowymi, komornikami skarbowymi w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - g) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
 - h) 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) sporządzanie deklaracji VAT,
 - g) sporządzanie list płac oraz dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń,
 - h) naliczanie i terminowe odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz składek na PFRON,
 - i) obsługę kasową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku w zakresie zawartego porozumienia,
 - j) obsługę finansowo-księgową szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym,
 - l) prawidłowe i terminowe naliczanie odpisów na ZFŚS na podstawie danych uzyskanych z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - m) 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) wydawanie na podstawie prowadzonych kart podatnika zaświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego do celów notarialnych wymaganych przepisami ustawy,
 - k) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
 - l) 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) zakładową działalność socjalną pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej,
- b) ewidencję książek druków ścisłego zarachowania,
- c) książkę inwentarзовą 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 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 – 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. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim w zakresie spraw podlegających realizacji przez referat.
8. Realizacja projektu pn.: „Twórcze dzieci w Gminie Zagnańsk”.
9. 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 o gospodarce nieruchomościami, z wyłączeniem zadań ujętych w § 21 ust. 5, między innymi 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, trwałą 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 komunalizacją mienia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 14) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 15) ewidencjonowanie ustalonych przez Referat w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach,
- 16) 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 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 wyrysów 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 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 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. 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,
6. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy 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.
7. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy - 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.

8. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy 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.

9. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy – 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,

10. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

11. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy 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.

12. 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 o publicznym transporcie zbiorowym,
 - b) ustawy o transporcie drogowym,
 - c) ustawy Prawo przewozowe,
 - d) ustawy o drogach publicznych,
 - e) ustawy o cenach,
 - f) ustawy o funduszu sołeckim w zakresie podlegającym realizacji przez referat,
 - g) ustawy Prawo energetyczne.
 - 3) utrzymanie i konserwacja oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 2. W zakresie usług komunalnych zadania i obowiązki wynikające z ustaw:**
- 1) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy 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) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - c) organizacji ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustaw.
 - 2) zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:
 - a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej.
 - 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:**
- o własności lokali oraz ustawy 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 utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należyłym stanie technicznym i estetycznym,
- g) prowadzenie spraw związanych z członkowstwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy przy współpracy z Referatem ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- i) administrowanie lokalami biurowymi Urzędu,
- 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 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 rozporządzenie 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 o gospodarce nieruchomościami w zakresie:

- 1) 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,
- 2) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej.

6. Zadania i obowiązki z zakresu ustawy 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 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,
 - utrzymanie czystości na terenie gminy, sprzątnięcie terenu gminy z udziałem pracowników gospodarczych Urzędu Gminy w Zagnańsku,
 - wykonywanie prac związanych z naprawą, konserwacją infrastruktury gminnej z udziałem pracowników gospodarczych Urzędu Gminy w Zagnańsku,
 - wykonywanie drobnych prac remontowych w budynkach użyteczności publicznej należących do Gminy Zagnańsk.

8. Zadania i obowiązki wynikające z zimowego utrzymania dróg gminnych, dróg nie mających kategorii gminnej, ale znajdujących się na terenie którego właścicielem bądź zarządcą jest Gmina, parkingów, zatok autobusowych, wygonów, chodników i ciągów pieszych.
9. Nadzór i kontrolowanie stanu technicznego zbiorników wodnych.
10. Nadzór nad właściwym utrzymaniem ścieżek rowerowych.
11. Realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych i cmentarnictwa wojennego.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na włączenie się do sieci wodno-kanalizacyjnej.
13. Na zlecenie Sądu – zadania wynikające z ustawy 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:

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 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 ojcostwa,
 - b) uznaniu ojcostwa 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 o zmianie imienia i nazwiska.
 3. Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy 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 - Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

4. 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.

5. Wynikające z ustawy 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,

6. Wykonywanie obowiązków określonych w art. 951 Kodeksu cywilnego, w tym prowadzenie rejestru testamentów sporządzonych wobec Wójta, Sekretarza lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

7. Wykonywanie innych nie ujętych a wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 23. 1. Do zakresu działania Radcy Prawnego, podporządkowanego bezpośrednio Wójtowi, należy zapewnienie obsługi prawnej Wójta, Zastępcy Wójta, skarbnika, Sekretarza, Referatów Urzędu Gminy, USC oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. 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, pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,

3) udzielanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w sprawach stosowania prawa,

4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,

5) uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,

6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi,

7) prowadzenie spraw sądowych, w tym przygotowanie pozwów oraz odpowiedzi na pozwy i wystąpienia sądowe,

8) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:

a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,

b) rozwiązywania stosunku pracy,

c) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzania mieniem znacznej wartości,

d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

f) umarzania wierzytelności,

g) sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 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. 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.

§ 26. Do zadań poborcy podatkowego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich określania i pobierania, przy zastosowaniu środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przewidzianych w art. 1 a pkt. 12 lit. a (za wyjątkiem egzekucji z nieruchomości) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) badanie dopuszczalności tytułów wykonawczych do egzekucji.
- 3) poszukiwanie majątku zobowiązanych.
- 4) stały monitoring spraw znajdujących się na rejonie egzekucyjnym celem uniknięcia przedawnienia.

- 5) wydawanie postanowień w sprawach dotyczących postępowania egzekucyjnego w zakresie posiadanych upoważnień.
- 6) kierowanie wniosków egzekucyjnych do Komorników Sądowych, celem egzekucji łącznej zgodnie z postanowieniem Sądu Rejonowego.
- 7) przekazywanie Naczelnikom Urzędów Skarbowych akt egzekucyjnych, celem egzekucji łącznej w przypadku egzekucji administracyjnych.
- 8) prowadzenie egzekucji łącznej na podstawie postanowień Sądu Rejonowego.
- 9) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 10) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych, w tym dokonywanie zajęcia, odbioru i sprzedaży ruchomości w trybie administracyjnego postępowania egzekucyjnego, na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych,
- 11) prowadzenie dokumentacji czynności egzekucyjnych,
- 12) aktualizacje tytułów wykonawczych
- 13) rozliczanie pobranych środków pieniężnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należą w szczególności następujące sprawy:

1. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy 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.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy lub jej części – w oparciu o przepisy ustawy o zbiórkach publicznych.
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych .
 - 2) rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy - Prawo o zgromadzeniach.
3. Wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - b) organizowanie akcji kurierskiej w celu doręczenia kart powołania i wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
 - c) bieżąca rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej, organizowanie kwalifikacji wojskowej na obszarze Gminy, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej, prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem osób podlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i o konieczności sprawowania przez nich bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

- e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony,
- f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.

4. Zadania wynikające z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
 - 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
 - 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 7) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
 - 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
- 5. Koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpracowanie z jednostkami straży pożarnych.
 - 6. Prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
 - 7. Utrzymywanie gminnego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności.
 - 8. Organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
 - 9. Zapewnianie działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwanie oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.

Rozdział IV

TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI

RADY GMINY

§ 28. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy.

§ 29. 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.

Rozdział V

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH

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

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

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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

§ 35. 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 niejawnej określają odrębne przepisy.

§ 36. 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.

§ 37. W okresie nieobecności Wójta, akty i pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 38. 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.

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

§ 40. 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.

§ 41. 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

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

§ 43. 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

§ 44. 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”

- 1) Kierownik Referatu

- 2) Stanowisko ds. kadr
- 3) Stanowisko ds. oświaty, służby zdrowia i ABI
- 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy
- 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego
- 6) Stanowisko ds. administracyjnych i stypendiów socjalnych
- 7) Stanowisko ds. obsługi kancelarii
- 8) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługi sekretariatu
- 9) Stanowisko ds. promocji
- 10) Sprzątaczkę – 2 etaty
- 11) Gonia – 1 etat”.

3. Referat Finansowy – symbol „F”

- 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”

Kierownik Referatu

- 1) Stanowisko ds. rozwoju infrastruktury – 2 etaty
- 2) Stanowisko ds. inwestycji – 3 etaty
- 3) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy – 1 etat
- 4) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji – 1 etat
- 5) Stanowiska ds. realizacji projektów unijnych

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

Kierownik Referatu

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

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

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 3 etaty
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat
- 5) Stanowisko ds. gospodarczych – 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. Samodzielne stanowiska:

- 1) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej – symbol „KOP”
- 2) Radca Prawny – symbol „RP”
- 3) Poborca podatkowy
- 4) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

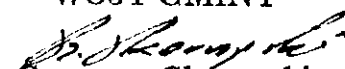
- 1) dostosują w terminie dwóch miesięcy od wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
 - a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
 - b) podległość służbową pracownika,
 - c) zakres odpowiedzialności pracownika,
 - d) zastępstwo 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.

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

§ 47. W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Zagnańsku na czas wojny.

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

WÓJT GMINY


Szczepan Skórupski