

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) 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 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 pracownikach 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,
- 18) sporządzanie zakresów czynności poszczególnych pracowników Referatów, w tym ciągle dostosowywanie zakresów czynności do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.

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. Zakresy czynności dla Kierowników i kierowników komórek równorzędnych oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

6. 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.

- 10. Bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych,
- 11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie o systemie oświaty.
- 12. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 13. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 14. Realizacja zadań z zakresu tworzenia, łączenia, podziału gmin, ustalania ich granic, nazw oraz siedzib.
- 15. Realizacja zadań dotyczących ustalenia i zmiany urzędowych nazw miejscowości.
- 16. Koordynowanie i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i patriotycznych.
- 17. Zabezpieczenie realizacji postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia ewidencji wniosków wpływających do urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych.
- 18. 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.
- 19. **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.

20. 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 działalność 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 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 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 urzędzeń 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 należyтым 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 odebranych,
- 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 nieruchomościami 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, sprzątanie 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 wręczania 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 Przeciwożarowej** 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 **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.

§ 26. 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

§ 27. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy.

§ 28. 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

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

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

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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

§ 34. 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.

§ 35. 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.

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

§ 37. 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.

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

§ 39. 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.

§ 40. 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

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

§ 42. 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

§ 43. 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 ABl
- 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) Goniec – 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 Zewnętrznych – 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

5. 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

6. 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”.

7. Urząd Stanu Cywilnego -- symbol „USC”

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

8. 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

§ 44. 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.

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

§ 46. 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.

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

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski