

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2011
Wójta Gminy Zaklików
z dnia 28-01-2011 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 23/2009 Wójta Gminy Zaklików z dnia 16 marca 2009 r.
w sprawie zatwierdzenia "Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zaklikowie"**

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

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Zaklikowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 23/2009 Wójta Gminy Zaklików z dnia 16 marca 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4. Samodzielne stanowiska pracy to:

- a) d/s oświaty – symbol organizacyjny – Oś
- b) d/s kancelaryjno – technicznych – symbol organizacyjny Or
- c) d/s obsługi Rady Gminy- symbol organizacyjny - RG
- d) d/s obrony cywilnej i handlu- symbol organizacyjny – OC
- e) d/s kontroli wewnętrznej - symbol organizacyjny KW. ½ etatu
- f) pracownik gospodarczy.

Łączna liczba etatów – 5 i ½ etatu.”

2) § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

„Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu powierza się kancelarii prawnej.”

3) załącznik Nr 1- „Schemat Organizacyjny Urzędu” ulega zmianie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Zaklików Nr 6/2011 z dnia 28-01-2011 r.

WÓJT GMINY

mgr inż.  Zdzisław Wójcik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAKLIKOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Zaklikowie zwany dalej Regulaminem określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Organizację Urzędu
3. Zakres działania i zadania Urzędu
4. Zasady funkcjonowania Urzędu
5. Zakresy czynności referatów i stanowisk
6. Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta
7. Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków
8. Organizacja działalności kontrolnej.
9. Postanowienia końcowe.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Zaklików ul. Zachodnia 15

ROZDZIAŁ II Organizacja Urzędu

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Budżetu i Finansów - symbol Fn - w skład którego wchodzi:

- a/ Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
 - b/ Zastępca Skarbnika
 - c/ stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej - 2 etaty
 - d/ stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej - 1 etat
 - e/ stanowisko pracy d/s wymiaru podatku. - 2 etaty
- Łączna liczba etatów - 7**

2. Referat Spraw Obywatelskich w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol organizacyjny USC,
- b) stanowisko pracy d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych - symbol organizacyjny SO.

Łączna liczba etatów - 2

3. Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami w skład, którego wchodzi:

- a) stanowisko pracy d/s zamówień publicznych i drogownictwa - symbol organizacyjny - ZP. DR,2
- b) stanowisko pracy d/s ochrony środowiska, - symbol organizacyjny- Och. Ś
- c) stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami ,planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony p. poż. symbol organizacyjny – GG N, UAN, P. Poż.
- d) stanowisko pracy d/s rolnictwa, leśnictwa i inwestycji – symbol organizacyjny – R1. UA
- e) stanowisko pracy d/s budownictwa – symbol organizacyjny – UA

Łączna liczba etatów - 5

4. Samodzielne stanowiska pracy to:

- a) d/s oświaty – symbol organizacyjny – Oś
- b) d/s kancelaryjno – technicznych – symbol organizacyjny Or
- c) d/s obsługi Rady Gminy- symbol organizacyjny - RG
- d) d/s obrony cywilnej i handlu- symbol organizacyjny - OC
- e) d/s kontroli wewnętrznej - symbol organizacyjny KW. ½ etatu
- f) pracownik gospodarczy.

Łączna liczba etatów – 5 i ½

§ 4

W Urzędzie funkcjonuje dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi - Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego w składzie:

- 1. Szef Zespołu
- 2. Zastępca Szefa Zespołu
- 3. Stałe grupy robocze
- 4. Czasowe grupy robocze

§ 5

1. Wójt może powoływać swoich Pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu Gminy, zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów, zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania według odrębnych zasad.
2. Urząd Gminy może doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy i Starostwem Powiatowym.

ROZDZIAŁ III
Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych
 - b) zadań zleconych
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia
3. Zadania określone w ust.2 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 7

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
2. Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków
4. Przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Gminy
6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy

7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Gminy
8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 11

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności za:
 - a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) organizowanie pracy referatu,
 - c) inicjowanie i opracowywanie niezbędnych zarządzeń i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

§ 12

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
 - a) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji, prowadzenie postępowania administracyjnego,
 - b) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - c) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - d) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - e) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - f) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbioru zarządzeń, rejestrów itp.,
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej :

- a) przygotowują projekty uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta
- b) realizują zadania wynikające z postanowień, uchwał Rady, zarządzeń,
- c) przygotowują projekty umów i porozumień
- d) opracowują projekty planów przedsięwzięć gospodarczych, społecznych, organizacyjnych i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- e) opracowują programy, prognozy, analizy oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- f) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- g) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami.
- h) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje
- i) prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności ,
- j) usprawniają organizację, metody i formy pracy
- k) wykonują na polecenie Wójta i Zastępcy Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem czynności.

§ 14

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, szczególnie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 17

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
2. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownik na stanowisku kancelaryjno-administracyjnym prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie i spraw zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz kierowników referatów.

§ 18

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
4. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
5. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności referatów i stanowisk

§ 19

Wójt Gminy jest:

1. Kierownikiem Urzędu
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Terenowym organem Obrony Cywilnej.
4. Przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta Gminy w szczególności należy:

1. Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
2. Organizowanie pracy Urzędu.
3. Przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności.
4. Realizowanie polityki kadrowej i przestrzegania przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
5. Ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania.
6. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpieczeństwem i zagrożeniem interesu publicznego.
7. Wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Urzędu.
9. Podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych, upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 20.

Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w § 19 ust.7 w imieniu Wójta.

§ 21.

Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność podległych stanowisk organizacyjnych realizujących te zadania.

§ 22.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Sprawowanie funkcji Wójta w przypadku jego nieobecności.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
3. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy.

4. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy należącymi do kompetencji Wójta Gminy.
5. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a/ inwestycji komunalnych i rolnych,
 - b/ oświaty, kultury, kultury fizycznej
 - c/ ochrony zdrowia,
 - d/ ładu i porządku publicznego, bezpieczeństwa,
 - e/ gospodarki komunalnej
 - f/ współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi.
6. Sprawowanie nadzoru nad stanem organizacji i funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu.
7. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
8. Ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a/ prawidłowość załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie oraz skarg i wniosków,
 - b/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c/ kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
 - d/ dyscyplinę pracy w Urzędzie.
9. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych.
10. Wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 23

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian, nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie.
2. Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad opracowywania rozliczenia inwentaryzacji.
4. Zapewnienie przygotowania projektów uchwał, zarządzeń w zakresie spraw finansowych.
5. Kierowanie pracą referatu finansowego.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) należyłą ochronę mienia komunalnego
 - b) sporządzania kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej urzędu.
8. Kontrolowanie sporządzanych planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów podległych Radzie Gminy gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Dokonuje dekretacji otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

1. Przygotowania materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.

2. Opracowywanie projektów planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez gminę.
3. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
7. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad gospodarką gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczeń inwestycji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych podatków i opłat w zakresie własności gminy.
13. Dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów.
14. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
15. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
16. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
17. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
18. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
19. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
20. Śledzenie realizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
22. Współdziałanie z organami ubezpieczeniowymi, bankami i innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
23. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu .
24. Dokonywanie rozliczeń ZUS.
25. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych oraz innych związanych ze stosunkiem pracy.
26. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie.
27. Obsługa finansowo- księgowa sołectw, funduszy celowych i środków specjalnych.
28. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych.
29. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
30. Zapewnieni obsługi kasowej Urzędu (podejmowanie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat, opłat skarbowych, dokonywanie wypłat.
31. Prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego i VAT.

§ 24

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka.
5. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpienie w związek małżeński,
 - b) nazwiska małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - c) uznania dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
6. Aktualizowanie przechowywania ksiąg urzędu stanu cywilnego.
7. Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego.
8. Wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego, wpisywania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństwa, zgonów sporządzonych za granicą.
9. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
11. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.

Do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należą:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
3. Sporządzanie spisów wyborców przy wszystkich wyborach.
4. Współdziałanie w organizowaniu uroczystości jubileuszowych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty.
6. Realizacja zadań na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami zobowiązanymi do podejmowania działań w tym zakresie.
7. Składanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przyjmowanie zaświadczeń o nadaniu numeru.
8. Prowadzenie zbioru danych osobowych.
9. Prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych (stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad miesiąc i do dwóch miesięcy)
10. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
11. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru meldunkowego, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodów osobistych.
12. Prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do Gminy.
13. Współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, organami sprawiedliwości oraz instytucjami charytatywnymi.

§ 25**Do zadań Referatu Zagospodarowanie Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
2. Dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualizacji.
3. Opracowywanie projektów i innych przedsięwzięć gospodarczych i finansowych przez Gminę.
4. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Współorganizacja i uczestniczenie w przeprowadzeniu przetargów na roboty budowlane.
6. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne.
7. Sporządzanie bieżących i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
8. Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego w oparciu o ewidencję prowadzoną przez Starostwo Powiatowe.
9. Zbywanie nieruchomości na podstawie Uchwały Rady Gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, itp.) w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami i kodeksu cywilnego.
10. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego.
11. Prowadzenie obrotu nieruchomościami mienia komunalnego (zlecenie podziału, przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, odpisy ksiąg wieczystych, protokoły w przeglądów lub protokoły z rokowań)
12. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności na wniosek użytkowników.
13. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
14. Naliczanie opłaty adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej.
15. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw prawa pierwokupu nieruchomości.
17. Komunalizacja gruntów.
18. Nadzór na prawidłowym utrzymaniu pomników i rezerwatów przyrody, cmentarzy wojennych, wyznaniowych, tablic pamiątkowych.
19. Przygotowanie analiz i programów Unii Europejskiej.
20. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych.
21. Organizowanie współpracy z innymi gminami w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
22. Opracowywanie projektów planów finansowych budowy i konserwacji dróg gminnych, ulic, mostów, oraz nadzór nad ich eksploatacją.
23. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji.
24. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
25. Prowadzenie rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych.

26. Kontrola bieżącego stanu technicznego dróg i obiektów mostowych.
27. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dróg i mostów.
28. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) postępowania w odpadami przemysłowymi
 - b) ochrona środowiska przed odpadami,
 - c) utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy – nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami, likwidacja dzikich wysypisk,
 - d) ochrona powietrza atmosferycznego.
29. Prowadzenie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska.
30. Udział w komisjach działających na rzecz ochrony środowiska.
31. Nadzór nad realizacją ustawy w zakresie wodociągów i kanalizacji.
32. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.
33. Współpraca ze służbą weterynaryjną.
34. Udział w komisjach biegłych do wyceny zwierząt zabitych lub padłych z powodu chorób zakaźnych lub zwalczanych z urzędu.
35. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej, spółek wodnych, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami.
36. Sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
37. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za agresywne.
38. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie prowadzenia i organizacji spisów rolnych.
39. Opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów w sprawie przyznania środków z budżetu państwa.
40. Wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów: rolnego, powszechnego i innych.
41. Współpraca z Gminną Spółką wodną.
42. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw:
 - a) o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej.
 - b) o ochronie zwierząt,
 - c) o ochronie roślin uprawnych,
43. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
44. Współpraca ze służbami leśnymi.
45. Nadzór nad stanem i pielęgnacją terenów zielonych.
46. Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy:
 - a) realizowanie praw związanych z własnością lokali,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych
 - c) wykonywanie obowiązków wynajmującego
 - d) proponowanie stawek czynszu regulowanego i za lokale użytkowe,
 - e) naliczanie opłat związanych z najmem lokali,
 - f) ustalanie opłat związanych z najmem lokali,
 - g) prowadzenie ewidencji należnych wpływów i wydatków związanych z najmem lokali,
 - h) prowadzenie analizy kosztów i przychodów związanych z utrzymaniem lokali,
 - i) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach mieszkaniowych,

47. Prowadzenie zadań związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów.
48. Planowanie przedsięwzięć i prowadzenie spraw związanych z uzbrojeniem technicznym terenów pod budowę sieci elektrycznej.
49. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci elektrycznej oraz współpraca z firmami zarządzającymi i eksploatującymi.
50. Planowanie zaopatrzenia w energię elektryczną zgodnie z ustawą – prawo energetyczne.
51. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem dofinansowania kosztów oświetlenia ulicznego:
 - a) przygotowywanie wniosku o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami.
52. Prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej należy:

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych
3. Upowszechnianie celów i zadań obrony cywilnej.
4. Prowadzenie magazynu OC.
5. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji.
6. Gospodarowanie środkami transportowymi
7. Przygotowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru Wójta.
8. Ochrona ludności.
9. Wykrywanie skażeń oraz ostrzeganie i alarmowanie.
10. Przygotowanie budowli ochronnych.
11. Ewakuacja ludności.
12. Planowania zaopatrzenia w indywidualne środki ochrony przed skażeniami.
13. Udział w przygotowaniu do prowadzenia akcji ratunkowej i zwalczania skutków nadzwyczajnych zagrożeń czasu pokoju.
14. Koordynacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu kancelarii tajnej, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Prowadzenie akcji kurierskiej.
17. Udzielanie wnikliwych porad w zakresie zatrudniania bezrobotnych i prowadzenie spraw związanych z bezrobociem.
18. Realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadanie własne przez:
 - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej
19. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
20. Koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z ustawy: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wkonawczych do w/w ustawy.

21. Koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów.
22. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
23. Ewidencja działalności gospodarcze.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy do spraw oświaty należy:

1. Opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji, otwierania, zamykania i przekształcania szkół i placówek oświatowych.
2. Analizowanie sieci szkół na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w sieci granic obwodów szkół.
3. Analiza zmian demograficznych na terenie gminy.
4. Sprawdzenie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych oraz aneksów do nich dla szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli.
5. Koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjum.
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych w oświacie.
7. Przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół.
8. Wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Edukacji i Sportu oraz kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkół, realizacji programów nauczania.
9. Współdziałanie ze służbą zdrowia w sprawie ochrony zdrowia dzieci.
10. Dokonywanie analiz danych statystycznych szkół i sprawozdawczości zbiorczej.
11. Organizowanie narad i konferencji dla Dyrektorów szkół, przedszkoli, księgowych oświatowych (np. na temat zakończenia roku szkolnego, przygotowania szkół do rozpoczęcia roku, Dnia Edukacji, prowadzenia regulacji płac i inne.)
12. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Dyrektorami we wdrażaniu nowych zmian oświatowych.
13. Prowadzenia akt osobowych Dyrektorów placówek oświatowych.
14. Udział w naradach, uroczystościach i imprezach organizowanych w szkołach i przedszkolach.
15. Przygotowanie odpowiedzi do organów kontroli zewnętrznej.
16. Opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków gminy jako organu prowadzącego szkoły.
17. Dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie oświaty i przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy.
18. Prowadzenie spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego szkoły.
19. Przygotowanie dokumentacji do komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy na stopień awansu zawodowego – nauczyciel mianowany.
20. Zapewnienie transportu dzieci do szkoły i ze szkoły.
21. Opracowanie bilansu potrzeb kadrowych szkół.
22. Realizacja zadań wymagających zgody lub porozumienia się z Kuratorium Oświaty w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów.

23. Koordynacja współdziałania szkół i przedszkoli z:
 - a) poradniami,
 - b) ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - c) ze wszystkimi instytucjami i związkami, które zwalczają patologię,
 - d) współdziałanie z organizacjami i zakładami pracy,
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 28

Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu powierza się kancelarii prawnej.

§ 29

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw kancelaryjno-administracyjnego należy:

1. Prowadzenie czynności kancelaryjnych, zapewniających właściwy obieg informacji i dokumentów w oparciu o instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin.
 - a) przyjmowanie i podział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów i stanowisk pracy,
2. Dokonywanie prenumeraty oraz kompletowanie wydawnictw i prasy.
3. Dokonywanie zamówień, systematyczne zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, artykuły wyposażenia wnętrz biurowych.
4. Prowadzenie zakładowego zbioru przepisów prawnych
 - a) Dziennik Ustaw
 - b) Monitor Polski
 - c) Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego
5. Dbłość o właściwe funkcjonowanie łączności telefonicznej:
 - a) wewnętrznej i zewnętrznej
 - b) niezwłoczne zgłaszanie usterek w funkcjonowaniu łączności odpowiednim służbom.
6. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
7. Organizowanie pracy Wójta i Zastępcy oraz ich kontaktów z interesantami, gośćmi itp.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej Komisji.
 - a) przygotowywanie i zwoływanie obrad Sesji Rady Gminy i jej Komisji,
 - b) zapewnienie wszelkiej pomocy technicznej w przygotowaniach posiedzeń w/w gremium.
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń, zgodnie z ustaleniami statutu,
 - d) nagrywanie przebiegu posiedzeń
 - e) wykonywanie wyciągów z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań
 - f) przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru z zachowaniem terminu

ustalonego ustawą, udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich obowiązków i realizowaniu uprawnień.

2. Przekazywanie radnym i osobom spoza Rady Gminy materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji.
3. Przekazywanie uchwał do legalizacji, ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym oraz na stanowiska pracy na pośrednictwem Zastępcy Wójta. 4. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady Gminy. 5. Prowadzenie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządowych, ławników, referendów.

§ 31

Do podstawowego zakresu działania pełnomocnika ochrony należy:

1. Prowadzenie spraw pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w tym zakresie,
 - d) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

§ 32

Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s kontroli wewnętrznej należy:

1. Wykonywanie zadań kontrolnych określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

§ 33

1. Projekty aktów prawnych opracowują referaty i samodzielne stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany w sposób przejrzysty pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia oraz jego ocenę. Nie może on zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
3. Projekty uchwał przygotowane do rozpatrzenia przez Radę i Wójta winne być uzgodnione z Zastępcą Wójta, a w przypadku gdy projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu - także ze Skarbnikiem.
4. Projekt aktu prawnego powinien być również zaopiniowany pod względem formalno-

prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego.
5. Po uzyskaniu niezbędnych opinii projekt aktu prawnego przedkłada się pod obrady Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 34

Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawy interesanta jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających.

§ 35

Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwieniu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów KPA.

§ 36

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach: środa od godz. 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Wójt może także przyjmować interesantów każdego dnia w miarę możliwości czasowych.
3. Zastępca Wójta, kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w miarę swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy poszczególnych komórek Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 37

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu bezpośrednio lub przesyłane za pośrednictwem innych organów i instytucji, podlegają wpisowi do rejestru skarg prowadzonego przez sekretariat urzędu.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub jego zastępca w zakresie dotyczącym nadzorowanych przez niego spraw.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 38

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:
 - a) Zastępca Wójta - w zakresie funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, przestrzegania KPA, dyscypliny pracy, instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu (Skarbnik) - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

§ 39

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie zasobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 40

Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują przepisy powszechnie obowiązujące w Urzędzie.

§ 40

Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 41

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują przepisy powszechnie obowiązujące w Urzędzie.

