

# ZARZĄDZENIE NR 8/09 Wójta Gminy Szczaniec

z dnia 16 marca 2009 r.

## w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczaniec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806 , Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458)

nadaje się:

### Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczaniec

#### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczaniec zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Szczaniec,
- 2) Organizację Urzędu Gminy Szczaniec,
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Szczaniec,
- 4) Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Szczaniec,
- 5) Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Szczaniec,
- 6) Zadania referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Szczaniec,
- 7) Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Gminy Szczaniec i zarządzeń Wójta,
- 9) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 10) Organizację kontroli wewnętrznej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczaniec,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szczaniec,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Szczaniec,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Szczaniec, Zastępcę Wójta Gminy Szczaniec, Sekretarza Gminy Szczaniec, Skarbnika Gminy Szczaniec.
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczaniec.

§ 3. 1. Ustala się godziny otwarcia Urzędu dla petentów: w poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

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

3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Szczaniec.

#### Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w gminie.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**§ 5.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie 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) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 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 archiwów,
  - e) prowadzenia kancelarii tajnej.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 6. 1.** Kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy Szczaniec (WG),
- Zastępca Wójta (ZW),
- Sekretarz Gminy (SG),
- Skarbnik Gminy (SK).

2. W skład Urzędu wchodzi:

2.1. Referat Finansowy (FN) obejmujący następujące stanowiska pracy:

- Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- Stanowisko ds. płac, podatków i ubezpieczeń,
- Stanowisko ds. kasy.

2.2. Samodzielne stanowiska pracy:

- Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i promocji Gminy (OA),
- Samodzielne stanowisko ds. kadr i spraw obywatelskich (KO),
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Urzędu (OG),

- Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych, oświaty, BHP i zamówień publicznych (OO),
- Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i geodezji (GG),
- Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej i inwestycji (IR),
- Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej (OSR).

2.3. Radca Prawny (RP).

2.4. Pracownicy obsługi.

3. Podziału Referatów na stanowiska pracy lub łączenia stanowisk w Referaty dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

4. Tworzy się Pion Informacji Niejawnych, który stanowią uprawnieni pracownicy Urzędu, na podstawie odrębnych przepisów.

5. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu, zatwierdzone przez Wójta na wniosek Sekretarza.

6. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 7.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,

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

**§ 9.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 10.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

**§ 11.** 1. Urzędem kieruje Wójt bezpośrednio przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy odpowiadają przed Wójtem za wykonanie powierzonych im zadań.

2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania - Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie - kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy.

3. Pracownicy poszczególnych Referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach wykonują swoje zadania w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych w zakresach czynności, a w tym w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,

5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnej.

5. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresów czynności.

**§ 12.** 1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Referaty są zobowiązane do współdziałania z poszczególnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w szczególności w zakresie wymiany i obiegu informacji oraz wzajemnych konsultacji.

**§ 13.** 1. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem i instrukcjami, powierzonym mu zakresem czynności oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową oraz składa oświadczenie w powyższym zakresie, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

2. Pracownik składa także oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa na zajmowanym stanowisku.

**§ 14.** Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych,
- 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
- 12) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich – w niezbędnym zakresie,
- 14) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu,
- 15) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
- 16) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie.

**§ 15.** Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli

o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajduje się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika w sprawach skarg i wniosków,
- 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko, imię pracownika, stanowisko służbowe,
- 3) biuro obsługi klienta mieszczące się w sekretariacie Urzędu, udzielające interesantom informacji i pomocy w zakresie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 4) tablica ogłoszeń urzędowych.

**§ 16.** W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1) rejestr uchwał Rady Gminy                     | - biuro Rady Gminy,   |
| 2) rejestr wniosków i interpelacji radnych       | - biuro Rady Gminy,   |
| 2) rejestr zarządzeń Wójta                       | - biuro Rady Gminy,   |
| 3) rejestr skarg i wniosków                      | - sekretariat Urzędu, |
| 4) rejestr aktów wewnętrznych                    | - sekretariat Urzędu, |
| 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw | - sekretariat Urzędu. |

**§ 17.** Referaty i samodzielne stanowiska prowadzą rejestry:

- 1) decyzji Wójta,
- 2) postanowień Wójta.

## **Rozdział V ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY**

**§ 18.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wójt w drodze zarządzenia powierza Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnym w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.

**§ 19.** 1. Wójt jako kierownik Urzędu:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
- 3) kieruje i zarządza Urzędem, reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
  - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające: regulaminy oraz instrukcje,
  - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
- 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.

2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w szczególności, zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, zapewnia dostęp do informacji publicznej.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.

5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

**§ 20.** Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 7) ogólny nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) upoważnianie swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

**§ 21.** 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 22.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu i jego zmian,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, komputeryzacją Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 6) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 7) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą biura obsługi Rady,
- 9) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie Referatem i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 10) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Wójta,
- 11) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) prowadzenie określonych przez Wójta spraw Gminy,
- 14) nadzorowanie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 15) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 16) nadzór nad prowadzeniem rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz zarządzeń i innych postanowień Wójta,
- 17) nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 18) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
- 19) prowadzenie i udostępnianie mieszkańcom zbiorów Dz. U. i M. P.,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 23.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego,

- 3) zapewnienie i przestrzeganie prawidłowej realizacji budżetu gminy, poprzez:
  - a) dokonanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - b) dokonywanie i sporządzanie okresowych analiz oraz zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy,
  - c) dokonywanie kontroli finansowej i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - d) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - e) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu oraz stała kontrola nad realizacją budżetu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu,
- 7) opracowanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i ich archiwizacji,
  - c) gospodarki finansowej,
  - d) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK W URZĘDZIE**

**§ 24.** Do wspólnych czynności referatów i samodzielnych stanowisk należy wykonywanie zadań, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,
- 2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych przez Radę i Wójta,
- 4) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pozabudżetowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, współdziałanie z Radą, Komisjami Rady w wykonywaniu zadań,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 7) współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
- 8) inicjowanie oraz współdziałanie z kadrami w zakresie organizowania szkolenia,
- 9) współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami, mieszkańcami w zakresie przypisanych zadań,
- 10) usprawnianie organizacji, metod pracy i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 11) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

- 14) wykonywanie określonych przez Wójt zadań związanych z wyborami do Senatu, Sejmu i samorządu, organizacją referendum,
- 15) udzielanie informacji publicznej,
- 16) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
- 17) współdziałanie z koordynatorem ds. zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez niego zadań,
- 18) współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- 19) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 20) przechowywanie akt oraz przekazywanie do archiwum Urzędu,
- 21) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 22) stosowanie zasad dotyczących instrukcji obiegu dokumentów,
- 23) znajomość oraz stosowanie przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów administracyjnych i gminnych dotyczących wykonywanych zadań, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz o finansach publicznych oraz innych przepisów,
- 24) rzetelna i kulturalna obsługa petentów,
- 25) realizowanie zadań obronnych zawartych w odrębnych przepisach,
- 26) ochrona danych osobowych i informatycznych,
- 27) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 28) przygotowywanie informacji do Biuletynu Gminnego lub na stronę internetową Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK W URZĘDZIE**

**§ 25.** Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

**I. w zakresie spraw finansowo - analitycznych:**

- 1) opracowanie i realizacja budżetu,
- 2) przygotowanie projektu planu wydatków i dochodów oraz nadzór nad ich realizacją, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, księgowanie wydatków organu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych,
- 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz ZUS,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i rocznych,
- 7) przyjmowanie planów finansowo-rzeczowych od wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno - analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 9) dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płać, polecenia przelewów) w zakresie wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych,
- 10) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji – kartoteki inwentarzowe, sprawozdawczość),
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych (Fundusz Ochrony Środowiska, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- 13) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, w tym:
  - a) podejmowanie gotówki z banku,
  - b) przyjmowanie wpłat,
  - c) dokonywanie wypłat,
  - d) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
  - e) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
  - f) wystawianie faktur i not księgowych,



- 14) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 15) ewidencja dochodów i windykacja należności Gminy,
- 16) dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych Gminy (przekazywanie środków dotacji zadań zleconych i własnych oraz ich rozliczenie),
- 17) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje, inne).

## II. w zakresie spraw poboru podatków i opłat lokalnych:

- 1) rozliczanie i pobieranie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych osób prawnych i fizycznych,
- 3) prowadzenie urzędów księgowych podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
  - a) podatek od nieruchomości,
  - b) podatek od środków transportu,
  - c) podatek rolny,
  - d) podatek leśny,
  - e) opłaty lokalne,
  - f) opłata targowa,
  - g) opłata za wieczyste użytkowanie gruntów,
  - h) czynsze za mieszkania i lokale użytkowe,
  - i) wykupy nieruchomości,
  - j) inne dochody nieprzypisane,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, pomocy publicznej,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 6) sporządzanie decyzji zmieniających wymiar podatku,
- 7) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- 8) dokonywanie rozliczeń sołtysów,
- 9) obliczanie wynagrodzeń prowizyjnych inkasentów,
- 10) przygotowywanie i ewidencjonowanie kwitariuszy przychodowych dla inkasentów,
- 11) zebranie i przygotowanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg i zwolnień od podatków, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych, udzielanie ulg i zwolnień z urzędu i na wniosek podatnika,
- 12) prowadzenie rejestru ulg i zwolnień,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, o niezaleganiu w podatkach, o udzielonej pomocy publicznej,
- 14) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
- 15) sprawdzanie pod względem formalnoprawnym wszystkich deklaracji podatkowych,
- 16) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) przeprowadzanie kontroli podatników,
- 18) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek) oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki,
- 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 22) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej.

## III. w zakresie spraw płacowych pracowników:

- 1) sporządzanie list wypłat: wynagrodzeń miesięcznych, nagród, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych,
- 3) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,

- 4) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 5) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy (deklaracje, dokumenty rozliczeniowe, raporty miesięczne),
- 6) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zbiorcze deklaracje roczne, imienne informacje i rozliczenia),
- 7) sporządzanie poleceń przelewów w zakresie naliczonych wynagrodzeń oraz załączników do poleceń księgowania według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych, rentowych i ustalenia kapitału początkowego pracownikom Urzędu i poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywania funduszu płac.

**§ 26.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych oraz promocji gminy należą:

I. w zakresie prowadzenia Sekretariatu:

- 1) przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja i dekretacja w programie FINN 8SQL,
- 2) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji adresatom,
- 3) bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
- 4) prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez Urząd i Gminę,
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Wójta, Zastępcy, Sekretarza,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i samodzielných stanowisk pracy,
- 10) przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, faksy, pocztę elektroniczną, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe, itp.) i wpisywanie ich do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju,
- 11) prowadzenie rejestru wyjazdów pracowników poza Urząd,
- 12) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 13) przechowywanie pieczęci urzędowych.

II. w zakresie działania biura obsługi klienta:

- 1) przyjmowanie korespondencji od petentów, jej rejestracja i dekretacja w programie FINN 8SQL, przekazywanie korespondencji do adresata,
- 2) ewidencjonowanie faktur w programie FINN 8SQL i przekazywanie ich do adresata,
- 3) potwierdzanie otrzymanego pisma na żądanie składającego pismo,
- 4) obsługa kserokopiarki,
- 5) wysyłanie korespondencji, prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej urzędu,
- 6) udzielanie wszelkich informacji interesantom i kierowanie ich właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 7) wydawanie druków, wniosków funkcjonujących w urzędzie,
- 8) stwierdzanie zgodności z oryginałem,
- 9) obsługa łącznic telefonicznych.

III. w zakresie promocji gminy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją gospodarczą i inwestycyjną gminy we współpracy z instytucjami zewnętrznymi i lokalnymi,
- 2) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału przedstawicieli gminy w wystawach, targach promujących gminę, organizowanych w kraju i za granicą,
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (foldery, wydawnictwa, informatory, oferty inwestycyjne),

- 4) promowanie gminy poza granicami kraju,
- 5) udział w konkursach, wystawach, targach, itp.,
- 6) współpraca z lokalnymi firmami poprzez realizację wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z przynależnością gminy do związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą, zabezpieczenie tłumaczy dla delegacji zagranicznych, przekładu tekstów i dokumentów z języka obcego na język polski i odwrotnie, opracowywanie programów pobytu delegacji zagranicznych i ich organizacja,
- 9) informowanie mieszkańców gminy (za pośrednictwem środków masowego przekazu) o realizowanej współpracy międzynarodowej,
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 11) marketing gminy,
- 12) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 13) współpraca z zespołem redagującym stronę internetową Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji lokalnej bazy turystycznej i wypoczynkowej,
- 15) udział w zespole ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, ds. strategii rozwoju gminy,
- 16) monitorowanie form i źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 17) koordynowanie działań dotyczących planów odnowy miejscowości,
- 18) koordynowanie działań w ramach Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Działaj z nami”,
- 19) zebranie materiałów i opracowywanie kalendarza imprez i uroczystości w gminie,
- 20) koordynowanie współpracy w organizacjami społecznymi na terenie gminy,
- 21) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w gminie oraz monitorowanie i gromadzenie informacji o organizacji imprez lokalnych.

**§ 27.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i spraw obywatelskich należą:

I. w zakresie działania kadr:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek oświatowych gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) ewidencjonowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 9) przygotowywanie symulacji płacowych, obliczanie średnich płac,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w opracowywaniu planów finansowych jednostek,
- 11) wstępna analiza na potrzeby Wójta, oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło w Urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, pracowników interwencyjnych czy w ramach robót publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń,
- 16) przygotowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

II. w zakresie prowadzenia spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów tożsamości,

- 2) aktualizacja (w terminach ustawowych) każdej zmiany danych osobowych,
- 3) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z Komisarzem Wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
- 5) organizacja i nadzór nad przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, referendum i in.,
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu narodowego spisu powszechnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach oraz ustawy o repatriacji,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń: meldunkowych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 9) okresowe przekazywanie zmian dotyczących Ewidencji Ludności do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 10) koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS,
- 11) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- 12) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów i informacji,
- 13) prowadzenie ewidencji cmentarzy w systemie informatycznym we współpracy ze stanowiskiem ds. infrastruktury technicznej i inwestycji,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 15) współudział w organizacji lokalnych imprez rekreacyjno-sportowych,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 17) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

### III. w zakresie działania archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie zgodnie z zobowiązującymi przepisami archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie ewidencji akt sprawy przechowywanych w archiwum,
- 3) przekazywanie zasobów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 4) organizowanie, co najmniej raz na rok archiwizowania dokumentów.

### IV. w zakresie spraw ogólnych Urzędu:

- 1) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 2) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych,
- 3) zaopatrzenie i wyposażenie w godła, flagi oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu koncepcji komputeryzacji Urzędu,
- 5) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 6) nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- 7) ewidencja i zakup odzieży ochronnej dla pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i ewidencją praktyk uczniowskich i studenckich,
- 9) wdrożenie w Urzędzie systemu ochrony danych osobowych.

### V. w zakresie ochrony informacji niejawnych w ramach zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych:

- 1) realizacja całokształtu spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym o fizycznej ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie pracy Kancelarii tajnej Urzędu,
- 3) kierowanie Pionem Ochrony w Urzędzie Gminy, którego zadania i organizacja określona jest odrębnym zarządzeniem,
- 4) załatwianie spraw w zakresie informacji niejawnych, koordynowanie realizacji zadań przez pozostałe wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,
  - a) ochrony informacji niejawnych ,
  - b) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
  - e) okresowej ochrony ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

- f) opracowania planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych na poziomie tajemnicy służbowej,
  - 7) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego.

**§ 28.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy oraz Urzędu należą:

I. w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) przygotowywanie i merytoryczna obsługa sesji, posiedzeń komisji stałych i doraźnych oraz spotkań z wyborcami,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) organizowanie inicjowanych przez Radę Gminy lub przewodniczącego Rady Gminy obchodów świąt państwowych i rocznic
- 5) prowadzenie ewidencji i zbiorów opinii i wniosków komisji,
- 6) informowanie o sposobie załatwienia wniosków i interpelacji,
- 7) merytoryczna, organizacyjna obsługa przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
- 8) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
- 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań i prowadzenie ich zbioru,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie należącym do Rady na podstawie ordynacji wyborczej oraz innych ustaw (ławnicy),
- 11) wykonywanie zadań związanych z referendum gminnym,
- 12) sporządzanie dokumentacji pracy Rady Gminy i komisji oraz odpowiednie przygotowanie tych akt do archiwum zakładowego,
- 13) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- 14) prowadzenie zbioru, rejestru uchwał Rady Gminy i przekazywanie podjętych uchwał przez Radę Gminy na odpowiednie stanowiska pracy oraz adresatom zewnętrznym,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich na odpowiednie stanowiska pracy oraz adresatom zewnętrznym,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 17) udostępnianie informacji w zakresie uregulowanym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych składanych Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 19) prenumerata czasopism dla radnych i sołtysów,
- 20) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów,
- 21) ustalanie i organizacja spotkań Przewodniczącego Rady Gminy i radnych z mieszkańcami.

II. w zakresie spraw ogólnych Urzędu:

- 1) obsługa materiałowa oraz gospodarcza Urzędu – wyposażenia i eksploatacji urządzeń technicznych oraz biurowych, zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi,
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu koncepcji komputeryzacji Urzędu,
- 3) opiniowanie i wnioskowanie zakupu sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania stypendiów szkolnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z programami PFRON,
- 7) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 8) administrowanie zasobem informatycznym i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,

- 9) obsługa narad, konferencji, spotkań i uroczystości, których organizację powierzono Urzędowi,
- 10) przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy składanych Wójtowi,
- 11) administrowanie oraz prowadzenie tablic urzędowych, ogłoszeniowych i informacyjnych Urzędu,
- 12) udział w zespole ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, ds. strategii rozwoju gminy,
- 13) monitorowanie form i źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 14) organizowanie współpracy Gminy z niemiecką Gminą Groß Pankow.

**§ 29.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, spraw obronnych, oświaty, BHP i zamówień publicznych należą:

I. w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) opracowanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej,
- 2) organizacja szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb ochrony ludności,
- 4) koordynacja współpracy z Policją i Strażą Pożarną w zakresie ochrony ludności,
- 5) zbieranie i przetwarzanie informacji o zagrożeniach,
- 6) nadzór i aktualizacja „Planu Gminnego OC”, „Planu Reagowania Kryzysowego” oraz pozostałych dokumentów operacyjnych,
- 7) organizacja i koordynacja ewakuacji ludności,
- 8) planowanie udziału formacji OC w akcjach ratunkowych,
- 9) opracowywanie harmonogramu działań na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
- 10) organizacja oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 11) organizacja systemu łączności,
- 12) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 13) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych poprzez:
  - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - b) realizację zadań związanych z klasyfikacją wojskową do służby wojskowej,
  - c) prowadzenie spraw związanych z Akcją Kurierską,
  - d) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych,
- 14) planowanie zadań obronnych i gotowości obronnej Urzędu.

II. w zakresie spraw oświaty, kultury, sportu i zdrowia:

- 1) monitorowanie i analiza funkcjonowania sieci publicznych przedszkoli i szkół Gminy Szczaniec,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z egzekucją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, obowiązków wynikających z art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 4) koordynacja i nadzór nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
- 5) organizowanie i prowadzenie postępowania związanego z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) zapewnienie gimnazjum, szkołom podstawowym i przedszkolom z terenu gminy warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania oraz zabezpieczenie prawidłowej działalności tych placówek w realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
  - a) pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych,
  - b) analiza potrzeb, organizacja i nadzór nad sprawnym dowozem uczniów do szkół,
  - c) analiza projektów organizacyjnych i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
  - d) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
  - e) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do prowadzenia oceny pracy dyrektorów placówek,
  - f) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz organami sprawującymi nadzór

- pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
  - g) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających dotyczących odwołania dyrektorów,
  - h) współpraca z dyrektorami placówek i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i spraw obywatelskich w celu sprawnego przekazywania informacji ewidencyjnych o dzieciach - stała analiza demograficzna,
  - i) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania placówek oświatowych,
- 7) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 8) nadzór i udział w pracach związanych z przyznawaniem pomocy materialnej uczniom (stypendia szkolne, wyprawki szkolne, itp.),
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie kultury, sztuki oraz kultury fizycznej, związanych z wypoczynkiem i rekreacją,
  - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia.

### III. w zakresie działania BHP, ppoż. i spraw ogólnych Urzędu:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 4) sporządzanie corocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) prowadzenie instruktażu stanowiskowego i wstępnych szkoleń w zakresie bhp,
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 9) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 10) wdrożenie oceny ryzyka zawodowego wynikającego z różnych czynników szkodliwych na stanowiskach pracy w Urzędzie i jednostkach oświatowych,
- 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 12) planowanie i realizacja szkoleń w zakresie BHP i ppoż.
- 13) koordynacja współdziałania samorządu z Komendantem Gminnym OSP i jednostkami OSP w zakresie realizacji zadań gminy dotyczących ochrony ppoż.,
- 14) kierowanie działalnością ochotniczych straży pożarnych, w tym zaopatrzenie w sprzęt i środki,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 16) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 17) koordynowanie w uzgodnieniu z wójtem spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie.

### IV. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu,
- 2) wnioskowanie do Wójta imiennego składu osobowego komisji przetargowych,
- 3) koordynowanie prac komisji przetargowych poprzez:
  - a) wnioskowanie zastosowania właściwego trybu,
  - b) przedkładanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia Wójtowi do zatwierdzenia,
  - c) organizowanie i przeprowadzanie w celu udzielania zamówienia publicznego przetargów zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
  - d) przeprowadzenie pełnej i uproszczonej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,

- e) przekazywanie Wójtowi projektów innych dokumentów (wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania, odpowiedzi na protesty, itp.),
  - f) wyznaczenie arbitra i przygotowanie dokumentów potrzebnych na rozprawy arbitrażowe,
  - g) przekazywanie wyniku zakończonego postępowania referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
  - h) przygotowywanie dokumentów do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) przygotowywanie umów dla potencjalnych wykonawców lub odbiorców,
  - 5) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, odwołań i protestów,
  - 6) rozpatrywanie odwołań i protestów.

#### V. w zakresie prowadzenia Kancelarii tajnej Urzędu i zadań kierownika Kancelarii tajnej:

- 1) nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
- 2) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnienie obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
- 3) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
- 5) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
- 6) prowadzenie dzienników i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wykonywanie zaleceń Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

**§ 30.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i geodezji należą:

#### I. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) załatwianie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy, w tym: realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalenia przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem zwłaszcza: wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagania ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,
- 3) przygotowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) realizacja spraw związanych ze zlecaniem przez Gminę opracowywania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie realizacji procedury planistycznej,
- 5) prowadzenie rejestrów: planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
- 6) zapewnienie gromadzenia materiałów dotyczących planów miejscowych oraz przechowywania oryginałów planów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 7) zapewnienie dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) załatwianie spraw związanych z przepisem art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) współudział w opracowaniach planistycznych gmin sąsiednich,
- 10) ewidencjonowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej,
- 11) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 12) wydawanie opinii na temat podziałów nieruchomości w zakresie określonym ustawą o gospodarce nieruchomościami przygotowywanie postanowień w powyższym zakresie,



- 13) wydawanie opinii w zakresie możliwości dzierżawy terenu, przeznaczania nieruchomości gminnych na sprzedaż oraz komunalizacji mienia; w zakresie związanym z przeznaczeniem terenów,
- 14) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 15) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 17) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 18) koordynowanie w uzgodnieniu z wójtem prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 19) koordynowanie w uzgodnieniu z wójtem prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.

## II. w zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 4) nabywanie prawa własności lub użytkowania wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz jednostek komunalnych, posiadaczy gruntów,
- 6) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem z lokali przeznaczonych do remontu kapitalnego, rozbiórki lub sprzedaży,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
- 9) aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy,
- 10) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców, zbieranie informacji o rynku obrotu nieruchomościami,
- 11) prace związane z podziałem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 12) analiza w zakresie zgodności wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste – z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
- 13) wnioskowanie o wyłączenie gruntów na rzecz Gminy oraz zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa,
- 14) załatwianie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg,
- 15) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
- 16) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 18) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy,
- 19) prowadzenie zadań powierzonych w zakresie ustalonym w porozumieniu dotyczącym geodezji i ewidencji gruntów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną,
- 21) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem do Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnienie w księgach wieczystych praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 22) prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków,
- 23) opracowaniem wdrożenie i nadzór nad Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 24) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w przygotowaniu programów, planów inwestycyjnych.

### III. w zakresie działania profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień:

- 1) diagnozowanie lokalnych problemów uzależnień, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) współdziałanie w organizowaniu świetlic profilaktycznych,
- 3) organizowanie akcji profilaktycznych propagujące trzeźwe obyczaje,
- 4) organizowanie form spędzania wolnego czasu,
- 5) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) współpraca z OPS w opracowaniu i ewaluacji Programu rozwiązywania problemów społecznych.

### IV. w zakresie spraw ogólnych Urzędu:

- 1) udział w zespole ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, ds. strategii rozwoju gminy, ds. inwestycji i rozliczeń,
- 2) monitorowanie form pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) informowanie instytucji i organizacji działających na terenie gminy o dostępnych projektach,
- 4) współorganizacja lub prowadzenie szkoleń, spotkań dla osób (przedsiębiorców, rolników) zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu koncepcji komputeryzacji Urzędu,
- 6) opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem,
- 7) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych referatów i stanowisk Urzędu,
- 8) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w Urzędzie,
- 9) wdrażanie nowych systemów i programów,
- 10) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa,
- 11) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 12) koordynowanie spraw związanych z okresową konserwacją sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 13) organizacja i prowadzenie spisów rolnych we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, rolnictwa i działalności gospodarczej,
- 14) zbieranie i opracowywanie danych statystycznych do opracowań gospodarczych o gminie.

**§ 31.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. infrastruktury technicznej i inwestycji należą:

#### I. w zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 3) w przypadkach przewidzianych przepisami - przygotowywanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w sprawie ustalenia o warunkach zabudowy,
- 4) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej,
- 5) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 6) organizowanie prac związanych z akcją zimową,
- 7) nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego,
- 8) koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do gminy, nadzór nad prowadzonymi przez gminę pracami rozbiórkowymi,
- 9) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy we współpracy i pod kierunkiem stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i geodezji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z energetyką w ramach zadań własnych gminy,

- 12) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 13) przygotowanie i realizacja zadań w zakresie remontów budynków i mieszkań,
- 14) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 16) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym kanalizacja, oświetlenie ulic, drogi),
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem gminy,
- 18) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 19) uzgadnianie tras projektowych sieci w drogach gminnych,
- 20) dbanie o prawidłową organizację ruchu na drogach gminnych,
- 21) wydawanie decyzji o zajęcia pasa drogowego,
- 22) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, za ustawianie reklam,
- 23) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych i autostrad,
- 24) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 25) prowadzenie ewidencji dróg,
- 26) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 27) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 28) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- 29) wydawanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 30) pełnienie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych,
- 31) opiniowanie projektów technicznych, związanych z modernizacją i budową dróg oraz układów komunikacyjnych,
- 32) nadzór nad organizacją miejsc do parkowania w pasie dróg publicznych,
- 33) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 34) kontrola wykonania zadań technicznych, wynikających z wprowadzenia organizacji ruchu, mającej charakter stały,
- 35) kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 36) koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 37) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli budowlanej,
- 38) nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu orzeczeń sądowych o nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne,
- 40) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 41) koordynowanie i nadzór nad Gminną ewidencją zabytków,
- 42) opracowanie i wdrożenie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

## II. w zakresie inwestycji:

- 1) udział w zespole ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, ds. strategii rozwoju gminy, ds. inwestycji i rozliczeń,
- 2) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w związku udzielanymi zamówieniami publicznymi,
- 3) koordynowanie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji, w tym:
  - a) odbiór, weryfikacja dokumentacji,
  - b) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
  - c) prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski, bieżąca kontrola finansowa),
  - d) odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,
  - e) rozliczenie inwestycji,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie

- 4) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
- 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego,
- 7) kontrola realizacji umów dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji,
- 8) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 9) dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół, placówek i obiektów komunalnych oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów,
- 10) współdziałanie w przeprowadzaniu przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 11) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 12) analiza procedur przetargowych obowiązujących w Urzędzie i wnioskowaniu odpowiednich zmian,
- 13) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w przygotowaniu i monitorowaniu strategii rozwoju gminy, planów odnowy miejscowości,
- 14) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w przygotowaniu programów, planów inwestycyjnych,
- 15) przygotowanie kompleksowych analiz, ocen oraz rekomendacji zmian wynikających z realizacji programów, planów inwestycyjnych,
- 16) monitorowanie realizacji planów inwestycyjnych,
- 17) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania.
- 18) przygotowywanie danych do rozliczeń rzeczowo-finansowych zakończonych zadań inwestycyjnych.

**§ 32.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej należą:

I. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ich kontrola,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
  - d) utrzymanie porządku i czystości,
  - e) gospodarka wodno - ściekowa i zabezpieczenie przeciwpowodziowe,
  - f) utrzymania czystości w gminie, utrzymanie urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacja odpadów komunalnych,
  - g) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych, w tym zadrzewień i zalesień,
  - h) rozpoznawanie geologicznych, gospodarki i ochrony zasobów złóż kopalin,
- 2) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przyrody,
- 4) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 5) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach,
- 8) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakładach posiadających instalacje, powodujących negatywne oddziaływanie na środowisko,
- 9) wydawanie decyzji nakładających na osoby fizyczne, eksploatujących instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatujących urządzenia, wykonanie czynności w celu ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

- 11) współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki energią w gminie. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w gminie,
- 12) okresowa ocena działalności środowiskowej gminy,
- 13) współudział w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków, itp.,
- 14) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska,
- 15) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu gminy i jej aktualizacja, których działalność ma wpływ na środowisko
- 16) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska,
- 17) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub, których stan wskazuje na to, że nie są używane,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska,
- 19) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
- 20) wydawanie decyzji o warunkach środowiskowych w zakresie realizacji planowanego przedsięwzięcia, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, jeżeli może ono znacząco oddziaływać na ten obszar,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

## II. w zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, w szczególności dotyczących: leśnictwa i łowiectwa, nasiennictwa, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
  - e) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 2) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 3) ustalanie stażu pracy osób pracujących w gospodarstwie rolnym przed 1977 r.,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ochrony zwierząt,
- 5) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów i współpraca w tym zakresie ze spółkami wodnymi,
- 7) wydawanie zaświadczeń dla podatników podatku rolnego o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa indywidualnego,
- 9) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i podejmowanie działań ostrzegawczych w tym zakresie,
- 10) prowadzenie listy biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 11) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, prowadzenie rejestru upraw, nadzór nad zagospodarowaniem słomy makowej oraz podejmowanie decyzji w sprawie zniszczenia uprawy maku uprawianego bez wymaganego zezwolenia,
- 12) opracowanie projektów perspektywicznych i rocznych planów dotyczących rolnictwa i jego finansowania,
- 13) gromadzenie i przygotowanie dokumentów do zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, sporządzanie stosownych wniosków i sprawozdań w tym zakresie,

- 14) organizowanie szczepień przeciw wściekliźnie,
- 15) udzielanie pomocy różnym podmiotom w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych psów,
- 16) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych.

### III. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) ewidencja działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem spożycia oraz prowadzenie kontroli rzetelności oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) gromadzenie danych o wpisaniu przedsiębiorców do Krajowego Rejestru Sądowego oraz przetwarzanie ich na potrzeby gminy,
- 5) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) ustalanie i nadzorowanie opłata za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach,
- 8) monitorowanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

#### **§ 33.** Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu:

- 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługa prawna Rady, komisji, Wójta,
- 3) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
  - b) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - c) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
  - d) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
  - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 4) reprezentowanie Gminy przed Sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

#### **§ 34.** Do zadań Pionu Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii tajnej Urzędu,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych na stanowiskach pracy,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych na poziomie tajemnicy służbowej,
- 7) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego,
- 8) inne, określone w ustawie o ochronie informacji niejawnej.

## **Rozdział VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 35.** Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Wójta,
- 2) zarządzenia organizacyjne, pisma, decyzje i polecenia służbowe związane z pełnieniem funkcji Kierownika Urzędu,

- 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej,
- 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące referatów i samodzielnych stanowisk,
- 7) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
- 8) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 36.** 1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.

2. Pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, podpisują decyzje i pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.

3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu kopii z lewej strony.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA**

**§ 37.** 1. Każda komórka organizacyjna w zakresie swoich zadań przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta.

2. Projekt musi spełniać wymogi określone w statucie gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt uchwały lub zarządzenia Wójta wymaga:

- 1) uzyskania opinii o zgodności projektu z prawem, potwierdzone podpisem Radcy Prawnego,
- 2) uzasadnienia do uchwały lub zarządzenia, podpisane przez osobę przedkładającą.

4. Projekty uchwał Rady Gminy przedkładanych do zaopiniowania komisjom Rady podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca, Sekretarz lub Skarbnik i przekazuje projekt uchwały z uzasadnieniem do Biura Obsługi Rady Gminy i Urzędu.

5. Ewidencję projektów uchwał i zarządzeń prowadzi Biuro Obsługi Rady Gminy i Urzędu.

## **Rozdział X**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 38.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy stanowisk samodzielnych.

3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

**§ 39.** 1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych i promocji Gminy.

**§ 40.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach – do określania terminu ich załatwienia,

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, wraz z uzasadnieniem,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

**§ 41.** Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

- 1) Wójta
  - codziennie, w godzinach pracy urzędu,
- 2) Sekretarza
  - we wtorki w godz. 12.00 – 13.00
  - w piątki w godz. 13.30 – 14.30
- 3) Skarbnika
  - we wtorki w godz. 12.00 – 13.00
  - w piątki w godz. 13.30 – 14.30
- 4) pozostałych pracowników
  - codziennie, w godzinach pracy urzędu.

**§ 42.** Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Wójt - w sprawach skarg na działalność Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych Wójtowi,
- 2) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich referatów i stanowisk pracy.

## **Rozdział XI**

### **ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE**

**§ 43.** 1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:

- 1) wykonania zadań gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) wykonania budżetu gminy,
- 3) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) dyscypliny pracy, w tym wykonywanie poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników oraz instrukcjach,
- 5) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych.

2. Kontrole wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy upoważnieni przez Wójta.

3. Prawa i obowiązki skarbnika w zakresie kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy.

4. Regulamin i zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Wójta.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44** 1. Obsługa prawna Urzędu może być wykonywana przez radcę prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Zasady porządku i dyscypliny w Urzędzie, Wójt określa w Regulaminie Pracy.

3. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie postanowień niniejszego Regulaminu należy składać do Sekretarza.

4. Sekretarz, przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zaznajamia go z treścią Regulaminu.

**§ 45.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.



**§ 46.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szcząncu, uchwalony Uchwałą Rady Gminy w Szcząncu Nr XXVII/177/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r.

Wójt  
Ryszard Walkowiak

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

