

**ZARZĄDZENIE NR 119/2024
WÓJTA GMINY SZCZANIEC**

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczaniec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) **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, Skarbnika Gminy Szczaniec i Audytora Wewnętrznego,
- 5) Zadania wspólne referatów 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, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: 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 interesantów:

- 1) w poniedziałek w godzinach od 7.00 do 16.00,
 - 2) od środy do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - 3) w piątek od 7.00 do 14.00.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Szczaniec.

**Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady 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.
- 6) zadań publicznych powierzonych urzędowi gminy na podstawie uchwał rady,
- 7) zadań publicznych powierzonych urzędowi gminy na podstawie zawartych porozumień.

§ 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) prowadzenie i przechowywanie informacji niejawnych,
- 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 oraz ich oznaczenie:

- 1) Wójt Gminy Szczaniec (**WG**),
- 2) Zastępca Wójta (**ZWG**),
- 3) Sekretarz Gminy (**SG**) i jednocześnie Kierownik Referatu budownictwa, środowiska, gruntów, rozwoju i promocji

- 4) Skarbnik Gminy (**SK**) i jednocześnie Kierownik Referatu Finansowego,
2. Referaty i stanowiska oraz ich oznaczenie:
- 1) **Referat Finansowy (RF)** obejmujący następujące stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Skarbnika/Główny Księgowy (**RF I**),
 - b) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (**RF II**),
 - c) Stanowisko ds. poboru podatków i opłat (**RF III**),
 - d) Stanowisko ds. płac, pracowników i jednostek (**RF IV**),
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i księgowości gm. jednostek (**RF V**),
 - f) Stanowisko ds. księgowości gm. jednostek i rozliczeń VAT(**RF VI**),
 - g) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (**RF VII**)
 - 2) **Referat Komunalny (RK)** obejmujący następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu (**RK I**),
 - b) Stanowisko ds. naliczeń wodno-kanalizacyjnych (**RK II**),
 - c) Stanowisko ds. odpadów i cmentarzy (**RKIII**),
 - d) Konserwatorzy sieci wodno-kanalizacyjnej 3 etaty,
 - e) Pracownicy gospodarczy 2 etaty,
 - f) Sprzątaczką w UG
 - 3) **Referat Budownictwa Środowiska, Gruntów, Rozwoju i Promocji (RB)** obejmujący następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i geodezji (**RB I**),
 - b) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i budownictwa (**RB II**),
 - c) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, zarządzania energią i spraw budowlanych (**RBIII**)
 - 4) **Referat Organizacyjny (RO)** obejmujący następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu (**RO I**),
 - b) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych (**RO II**),
 - c) Stanowisko ds. kadr, spraw obywatelskich i oświaty (**RO III**),
 - d) Stanowisko ds. cyberbezpieczeństwa i promocji gminy (**RO IV**),
 - e) Stanowisko ds. obsługi Biura Podawczego i archiwum zakładowego (**RO V**)
 - 5) **Audytór Wewnętrzny (AW)** obejmujący następujące stanowiska pracy:
 - a) Audytór (**AW I**),
 - b) Asystent Audytora (**AW II**),

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 i poszczególne Referaty 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.

§ 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 Sekretarza i Skarbnika, którzy odpowiadają przed Wójtem za wykonanie powierzonych im zadań.

2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Sekretarz i Skarbnik zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy.

3. Kierownicy i pracownicy poszczególnych Referatów i Audytu Wewnętrznego wykonują swoje zadania w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Wszyscy 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 i Audytor Wewnętrzny są zobowiązane do współdziałania pomiędzy sobą 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, znajomości 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 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, 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, |
| 3) rejestr zarządzeń Wójta | - biuro Rady Gminy, |
| 4) rejestr skarg i wniosków | - sekretariat Urzędu, |

- | | |
|--|-----------------------|
| 5) rejestr aktów wewnętrznych | - sekretariat Urzędu, |
| 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw | - sekretariat Urzędu, |
| 7) rejestr umów | - sekretariat Urzędu |

§ 17. Referaty prowadzą rejestry:

- 1) decyzji Wójta,
- 2) postanowień Wójta,
- 3) własne rejestry problemowe.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA, ZASTĘPCY SKARBNIKA I AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 18. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wójt w drodze zarządzenia powierza, 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 Sekretarza 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.

§ 20a. Do zakresu zadań Zastępcy 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 Sekretarza 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. Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego i Asystenta Audytora należy w szczególności:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka w działalności Urzędu Gminy Szczaniec i wyznaczonych, jednostkach organizacyjnych Gminy Szczaniec,
- 2) sporządzanie planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni w Urzędzie Gminy Szczaniec oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu lub poza planem audytu na podstawie decyzji Wójta,
- 4) identyfikacja obszarów potencjalnego ryzyka i dokonywanie ich analizy,
- 5) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy,
- 6) terminowe sporządzanie rzetelnej dokumentacji, w tym sprawozdań z prowadzonych audytów,

- 7) opracowywanie propozycji zaleceń poaudytowych, monitorowanie ich realizacji oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- 8) opiniowanie wdrażanych w Urzędzie procedur.

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

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu i Wójta pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) kierowanie Referatem Organizacyjnym oraz nadzór nad Referatem Komunalnym i Referatem Budownictwa Środowiska, Gruntów, Rozwoju i Promocji,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i projektów uchwał,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) 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,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 8) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 9) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 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. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Finansowym,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 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.

§ 24 Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
- 2) podejmowanie czynności Skarbnika pod jego nieobecność lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Skarbnika, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 25 Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy nadzór nad prawidłową organizacją pracy i wykonywaniem powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) opracowywanie projektów indywidualnych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i przedstawianie Wójtowi w celu zatwierdzenia,
- 4) dokonywanie bieżących i okresowych ocen podległych pracowników oraz występowanie w ich sprawach z wnioskami osobowymi do Wójta, za pośrednictwem sekretarza,
- 5) dokonywanie bieżącej weryfikacji powierzonych zadań i możliwości ich wykonywania przez pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 6) nadzór nad właściwą obsługą interesantów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych, podatkowych i postanowień w zakresie wykonywanych zadań i w ramach udzielonych upoważnień,
- 8) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian,
- 9) bieżące informowanie przełożonych o stanie realizacji powierzonych zadań, o ewentualnych problemach w ich wykonywaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych i naprawczych,
- 10) nadzór nad dokumentami i zapisami wytwarzanymi przy realizacji zadań powierzonych danej komórce organizacyjnej, w tym prowadzenie wykazu przepisów prawa dotyczących spraw rozpatrywanych zgodnie z kompetencją,
- 11) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 12) współpraca przy wyznaczaniu celów i zadań do realizacji dla podległej komórki organizacyjnej oraz zarządzanie ryzykiem przy realizacji wyznaczonych celów

- i zadań,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 26. Do wspólnych czynności referatów i 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 Wójta 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 interesantów,
- 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 Informacji Publicznej lub na stronę internetową Urzędu.

Rozdział VII

ZADANIA INDYWIDUALNE REFERATÓW

§ 27. 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 płac, 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,
- 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,

- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- e) 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).
 - 18) Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Sołeckiego.

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 za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - g) czynsze za mieszkania i lokale użytkowe,
 - h) wykupy nieruchomości,
 - i) inne dochody nieprzypisane,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, pomocy publicznej,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników,
- 6) sporządzanie decyzji zmieniających wymiar podatku,
- 7) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- 8) zebranie i przygotowanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg i zwolnień od podatników, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych, udzielanie ulg i zwolnień z urzędu i na wniosek podatnika,
- 9) prowadzenie rejestru ulg i zwolnień,
- 10) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, o niezaleganiu w podatkach, o udzielonej pomocy publicznej,
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
- 12) sprawdzanie pod względem formalnoprawnym wszystkich deklaracji podatkowych,
- 13) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14) przeprowadzanie kontroli podatników,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek) oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej.

III. w zakresie spraw płacowych pracowników i pracowników gminnych jednostek:

- 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.

IV. w zakresie obsługi księgowej jednostek gminy

- 1) współuczestniczenie w opracowaniu budżetów jednostek,
- 2) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu planu wydatków i dochodów,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu działania jednostek,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, księgowanie wydatków,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz ZUS,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach,
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów),
- 9) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji - kartoteki inwentarzowe, sprawozdawczość),
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej jednostek, w tym:
 - a) podejmowanie gotówki z banku,
 - b) przyjmowanie wpłat,
 - c) dokonywanie wypłat,
 - d) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych, prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
 - e) wystawianie faktur i not księgowych,
- 12) ewidencja dochodów i windykacja należności jednostek,
- 13) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje, inne).

V. w zakresie rozliczeń VAT

- 1) rozliczanie podatku od towarów i usług, w szczególności prowadzonych ewidencji zakupów, sprzedaży,
- 2) kontrola dokumentów zewnętrznych (faktur zakupowych i sprzedażowych) pod względem formalnym
- 3) sprawdzenie zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi VAT,
- 4) współpraca z jednostkami w zakresie VAT naliczonego i należnego podatku,
- 5) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT.

§ 28. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

I. w zakresie prowadzenia Sekretariatu:

- 1) prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez Urząd i Gminę,
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, pocztę elektroniczną, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe, itp.) i wpisywanie ich do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju,
- 8) prowadzenie rejestru wyjazdów pracowników poza Urząd,
- 9) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 10) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i ewidencją praktyk uczniowskich i studenckich,
- 12) obsługa platformy ePUAP i eDoręczenia,
- 13) obsługa systemu smsowego,
- 14) prowadzenie i rozliczanie małych grantów.

II. w zakresie działania biura podawczego:

- 1) przyjmowanie korespondencji od petentów, jej rejestracja i dekretacja w programie elektronicznym, przekazywanie korespondencji do adresata,
- 2) bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
- 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) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz prowadzenie strony internetowej gminy a także konta gminy na platformie Facebook (foldery, wydawnictwa, informatory),
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) monitorowanie i gromadzenie informacji o organizacji imprez lokalnych.
- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją gospodarczą i inwestycyjną gminy we współpracy z instytucjami zewnętrznymi i lokalnymi,
- 6) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału przedstawicieli gminy w wystawach, targach promujących gminę, organizowanych w kraju i za granicą,
- 7) promowanie gminy poza granicami kraju,
- 8) udział w konkursach, wystawach, targach, itp.,
- 9) współpraca z lokalnymi firmami poprzez realizację wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
- 10) realizacja zadań związanych z przynależnością gminy do związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 11) 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,
- 12) informowanie mieszkańców gminy (za pośrednictwem środków masowego przekazu) o realizowanej współpracy międzynarodowej,
- 13) prowadzenie działalności informacyjnej współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 14) marketing gminy,
- 15) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 16) udział w zespole ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, ds. strategii rozwoju gminy,
- 17) monitorowanie form i źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 18) koordynowanie działań w ramach Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Lubuska”,
- 19) koordynowanie współpracy w organizacjami społecznymi na terenie gminy,
- 20) monitorowanie form i źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 21) organizowanie współpracy Gminy z gminą partnerską.

IV. w zakresie cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informatycznego:

- 1) obsługa systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i bezpieczeństwem teleinformatycznym,
- 2) prowadzenie dokumentacji SZBI dla Urzędu Gminy

V. w zakresie działania kadr:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych 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.

VI. 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) udział w Gminnym Biurze Wyborczym podczas 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) przekazywanie danych do ewidencji cmentarzy w systemie informatycznym we współpracy ze stanowiskiem ds. odpadów i cmentarzy,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 16) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

VII. w zakresie prowadzenia spraw kancelaryjnych Informacji Niejawnych:

- 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnienie obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,

- 2) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
- 4) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum.
- 5) prowadzenie dzienników i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych

VIII. 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 kancelisty informacji niejawnych w Urzędzie,
- 3) załatwianie spraw w zakresie informacji niejawnych, koordynowanie realizacji zadań przez pozostałe wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 5) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych na poziomie tajemnicy służbowej,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego.

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

- 1) monitorowanie i analiza funkcjonowania sieci publicznych przedszkoli i szkół,
- 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 szkołom 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) analiza projektów organizacyjnych i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
 - b) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - c) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do prowadzenia oceny pracy dyrektorów placówek,
 - d) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
 - e) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających dotyczących odwołania dyrektorów,
 - f) współpraca z dyrektorami placówek i stanowiskiem ds. kadr w celu sprawnego przekazywania informacji ewidencyjnych o dzieciach - stała analiza demograficzna,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania placówek

- oświatowych,
- 7) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 8) nadzór nad przyznawaniem pomocy materialnej uczniom (stypendia szkolne, wyprawki szkolne, itp.),
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie kultury, sztuki oraz kultury fizycznej, związanych z wypoczynkiem i rekreacją,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia.

X. 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 (tawnicy),
- 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,
- 20) organizowanie szkoleń radnych,
- 21) ustalanie i organizacja spotkań Przewodniczącego Rady Gminy i radnych z mieszkańcami.

XI. w zakresie obsługi jednostek pomocniczych:

- 1) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) prowadzenie rejestru organizacji powołanych w ramach jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) prowadzenie zbiorów dokumentacji sołectkiej poszczególnych jednostek pomocniczych,

- 4) nadzór nad ustalaniem oraz wydatkowaniem funduszu sołeckiego,
- 5) na wniosek sołtysów uczestniczenie w zebraniach sołeckich,
- 6) prenumerata czasopism dla sołtysów,
- 7) organizowanie szkoleń sołtysów,
- 8) Fundusz Sołecki.

XII. 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) obsługa materiałowa oraz gospodarcza Urzędu - wyposażenia i eksploatacji urządzeń technicznych oraz biurowych, zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi,
- 5) opiniowanie i wnioskowanie zakupu sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
- 7) administrowanie zasobem informatycznym i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) obsługa narad, konferencji, spotkań i uroczystości, których organizację powierzono Urzędowi,
- 9) przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy składanych Wójtowi,
- 10) administrowanie oraz prowadzenie tablic urzędowych, ogłoszeniowych i informacyjnych Urzędu,
- 11) współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu koncepcji komputeryzacji Urzędu,
- 12) opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem,
- 13) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych referatów i stanowisk Urzędu
- 14) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w Urzędzie,
- 15) wdrażanie nowych systemów i programów,
- 16) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa
- 17) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 18) koordynowanie spraw związanych z okresową konserwacją sprzętu komputerowego w Urzędzie,

XIII. 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 w Zielonej Górze,
- organizowanie, co najmniej raz na rok archiwizowania dokumentów.

§ 29. Do zakresu działania **Referatu Budownictwa Środowiska, Gruntów, Rozwoju** należy:

I. W zakresie kierowania referatem

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu oraz przestrzeganie dyscypliny pracy Referatu.

- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie,
- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
- 7) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) planowanie kosztów inwestycji i remontów obiektów z zakresu działania Referatu,
- 9) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z realizacją inwestycji, remontów z zakresu działania Referatu,
- 10) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
- 11) współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów przetargowych zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) nadzór nad rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę z zakresu działania Referatu,
- 13) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku, dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z zakresem działania Referatu,
- 14) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania Referatu,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

II. 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,
- 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 przestanych 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,
- 20) monitorowanie strategii rozwoju gminy.

III. 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 z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
- 8) aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy,
- 9) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców, zbieranie informacji o rynku obrotu nieruchomościami,
- 10) prace związane z podziałem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 11) 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,
- 12) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy oraz zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa,
- 13) załatwianie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg,
- 14) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
- 15) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,

- 17) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie zadań powierzonych w zakresie ustalonym w porozumieniu dotyczącym geodezji i ewidencji gruntów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną,
- 20) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem do Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnienie w księgach wieczystych praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 21) prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków,
- 22) opracowaniem wdrożenie i nadzór nad Gminnym Programem Opieki nad Zabytkami,
- 23) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w przygotowaniu programów i planów inwestycyjnych.

IV. w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym i budynkami:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 2) opracowywanie planu remontów lokali gminnych i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków na ten cel,
- 3) prowadzenie nadzoru nad remontami lokali gminnych i ich utrzymaniem,
- 4) realizacja uchwał Rady dotyczących zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem z lokali przeznaczonych do remontu kapitalnego, rozbiórki lub sprzedaży,
- 7) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,

V. w zakresie zarządzania drogami:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 2) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 3) uzgadnianie tras projektowych sieci w drogach gminnych,
- 4) dbanie o prawidłową organizację ruchu na drogach gminnych,
- 5) wydawanie decyzji o zajęcia pasa drogowego,
- 6) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, za ustawianie reklam,
- 7) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych i autostrad,
- 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg,
- 10) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 11) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- 13) wydawanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 14) pełnienie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych,
- 15) opiniowanie projektów technicznych, związanych z modernizacją i budową dróg oraz układów komunikacyjnych,
- 16) nadzór nad organizacją miejsc do parkowania w pasie dróg publicznych,
- 17) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 18) kontrola wykonania zadań technicznych, wynikających z wprowadzenia organizacji ruchu, mającej charakter stały,
- 19) kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania

- znaków drogowych oraz urzędzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
20) koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

VI. w zakresie spraw ogólnych Urzędu:

- 1) organizacja i prowadzenie spisów rolnych we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, rolnictwa i działalności gospodarczej,
- 2) zbieranie i opracowywanie danych statystycznych do opracowań gospodarczych o gminie,

VII. 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) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych, w tym zadrzewień i zalesień,
 - e) rozpoznawania geologicznych, gospodarki i ochrony zasobów złóż kopalin,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przyrody,
- 3) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 4) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach,
- 7) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakładach posiadających instalacje, powodujących negatywne oddziaływanie na środowisko,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) okresowa ocena działalności środowiskowej gminy,
- 11) współdziałanie w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków, itp.,
- 12) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska,
- 13) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu gminy i jej aktualizacja, których działalność ma wpływ na środowisko
- 14) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska,
- 16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
- 17) 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,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie

ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

IX. 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 użytkowania 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,
- 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) udzielanie pomocy różnym podmiotom w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych psów,
- 15) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych.

XI. 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.

XII. w zakresie budownictwa:

- 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,

XIII. 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 gminnych planów OC i 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.

XIV. w zakresie spraw kultury, sportu i oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie kultury, sztuki oraz kultury fizycznej, związanych z wypoczynkiem i rekreacją w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) analiza potrzeb, organizacja i nadzór nad sprawnym dowozem uczniów do szkół.

XV. w zakresie działania BHP, ppoż. i spraw socjalnych:

- 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,

XVI. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych od referatów Urzędu,
- 2) wnioskowanie do Wójta o ustalenie 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) wyznaczanie 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 i protestów,
- 6) rozpatrywanie protestów.

XVIII. w zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej,
- 2) nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego,
- 3) koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do gminy, nadzór nad prowadzonymi przez gminę pracami rozbiórkowymi,
- 4) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z energetyką w ramach zadań własnych gminy,

- 6) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 7) przygotowanie i realizacja zadań w zakresie remontów budynków i mieszkań,
- 8) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oświetlenie ulic),
- 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

XIX. w zakresie inwestycji:

- 1) udział w zespole ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, ds. strategii rozwoju gminy, ds. inwestycji i rozliczeń,
- 2) 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
- 3) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego,
- 6) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 7) dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół, placówek i obiektów komunalnych oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów,
- 8) współpraca w przygotowaniu i monitorowaniu strategii rozwoju gminy,
- 9) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w przygotowaniu programów, planów inwestycyjnych,
- 10) przygotowanie kompleksowych analiz, ocen oraz rekomendacji zmian wynikających z realizacji programów, planów inwestycyjnych,
- 11) monitorowanie realizacji planów inwestycyjnych,
- 12) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania.
- 13) przygotowywanie danych do rozliczeń rzeczowo-finansowych zakończonych zadań inwestycyjnych.

XX. w zakresie funduszy unijnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy unijnych;
- 2) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania z funduszy unijnych;
- 3) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej w celu ich prawidłowego wykonania;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych;
- 6) przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych

- związanych z realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
 - 8) przygotowanie okresowych sprawozdań, ocen oraz bieżącej informacji z zakresu powierzonych zadań;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w tym z Unii Europejskiej.

§ 30. Do zakresu działania Referatu Komunalnego należy:

I. W zakresie kierowania referatem

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Komunalnego oraz przestrzeganie dyscypliny pracy Referatu.
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie,
- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
- 7) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) planowanie kosztów inwestycji i remontów obiektów z zakresu gospodarki komunalnej,
- 9) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z realizacją inwestycji, remontów z zakresu gospodarki komunalnej,
- 10) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
- 11) nadzór nad rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę
- 12) nadzór nad utrzymaniem oraz konserwacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ujęć wody, hydroforni i przepompowni ścieków,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w przepompowniach ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i przyłączach zagrodowych oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego i sprawnego ich usunięcia,
- 14) branie czynnego udziału w pracach kontrolnych mających na celu usprawnienie obsługi ludności i wyeliminowanie wszelkich nadużyć w zakresie gospodarki wodno- ściekowej i gospodarki odpadami,
- 15) nadzór i koordynacja prac związanych z wyglądem i estetyką budynków hydroforni i przepompowni ścieków oraz terenów przyległych do nich,
- 16) koordynacja prac związanych z wyposażeniem konserwatorów i w niezbędny sprzęt techniczny,
- 17) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku, dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 18) podejmowanie działań mających na celu przestrzeganie umów na dostawę wody

i odbiór ścieków,

- 19) wydawanie warunków technicznych, uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 20) wydawanie zaświadczeń o badaniu wody,
- 21) prowadzenie dokumentacji technicznej, rejestrów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania gminnej gospodarki wodno-ściekowej,
- 22) nadzorowanie wymiany wodomierzy niesprawnych i montowania nowych,
- 23) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 24) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki wodno-ściekowej, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w tym zakresie,
- 25) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 26) nadzorowanie egzekucji opłat za pobór wody, zrzut ścieków i odbiór odpadów,
- 27) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 28) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem sieci wodno-ściekowej i prawidłowego przebiegu odbioru odpadów,
- 29) udzielanie informacji publicznej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 30) prowadzenie nadzoru nad pracownikami gospodarczymi i konserwatorami sieci, pracownikami interwencyjnymi i publicznymi oraz osobami skazanymi,
- 31) nadzór nad porządkiem i czystością w gminnych obiektach,
- 32) ewidencja i zakup odzieży ochronnej dla pracowników,
- 33) nadzór nad porządkiem i czystością gminnych placów ulic, terenów zielonych, terenów sportowych i rekreacyjnych, oraz akcji zimowego utrzymania,
- 34) nadzór nad wykonywaniem drobnych napraw przez podległych pracowników w zakresie bieżącego utrzymania majątku komunalnego.
- 35) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 36) nadzór terenowy PSZOK-u.

II. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości podłączonych do sieci wodnej i kanalizacyjnej;
- 2) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków;
- 4) prowadzenie rejestru umów za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków;
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków;
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- 7) opracowywanie wniosków taryfowych, projektów uchwał wymaganych ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
- 8) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- 9) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

III. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z odbieraniem odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 2) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- 5) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- 8) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności;
- 10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
- 11) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 12) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 13) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 14) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 16) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 17) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 18) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub, których stan wskazuje na to, że nie są używane,
- 21) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych w tym azbestu.
- 22) nadzór administracyjny nad PSZOK-iem.

IV. W zakresie zarządzania cmentarzami:

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na cmentarzach,
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru dokonanych pochówków oraz opiekunów grobów;
- 4) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie poboru opłat i zaległości,
- 6) wyznaczanie kwater na cmentarzach,
- 7) nadzorowanie wjazdów na cmentarze.

V. W zakresie nadzoru:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu orzeczeń sądowych o nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne,

§ 31. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie:

- 1) doradztwa prawnego w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługi prawnej 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.

Rozdział VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32. 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 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.

§ 33. 1. 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, umieszczają w stopce dokumentu identyfikator zajmowanego stanowiska.

Rozdział IX ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§ 34. 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 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

§ 35.1. Pracownik Urzędu Gminy Szczaniec, zwany dalej urzędnikiem, do miejsca wykonywania pracy stawia się punktualnie.

2. Urzędnik pełni swoje obowiązki w miejscu pracy w nienagannym stroju, w myśl ogólnie przyjętych zasad wyglądu Urzędników Państwowych w miejscach pracy.

3. Uznaje się za nieodpowiednie:

- 1) stosowanie przez kobiety ostrego i wyzywającego makijażu, który powinien być w łagodnych, naturalnych kolorach,
- 2) noszenie przez mężczyzn i kobiety przesadnej, zwracającej na siebie uwagę biżuterii, która również powinna być łagodnych i niewielkich kształtów i rozmiarów,
- 3) noszenie przez mężczyzn w okresie letnim krótkich spodenek, bądź przez kobiety spódnic i sukienek mini.

4. Urzędnik w miarę możliwości pierwszy zwraca się do przybyłego do Urzędu Gminy interesanta, gościa, zwrotem grzecznościowym „dzień dobry”.

5. Urzędnik następnie zwraca się do przybyłego interesanta lub gościa, pytając: w jakim celu przyszedł i w czym możemy mu pomóc?

6. Następnie z zachowaniem pełnej uprzejmości, życzliwie kieruje interesanta lub gościa do urzędnika, który jest właściwy i kompetentny do załatwienia sprawy, z jaką do Urzędu przybył petent, interesant lub gość, bądź sam udziela stosownej pomocy,

jeżeli sprawa należy do zakresu jego kompetencji.

7. W razie nieobecności w pracy urzędnika kompetentnego do obsługi przybyłego do Urzędu Gminy, interesanta lub gościa, urzędnik wskazuje osobę zastępującą nieobecnego urzędnika, bądź wskazuje najbliższy możliwy termin ustania przyczyny nieobecności kompetentnego urzędnika i możliwy najkrótszy termin kompleksowego załatwienia sprawy przez petenta, interesanta lub gościa.

8. Urzędnik udziela wszelkiej możliwej i kompetentnej pomocy, oraz informacji interesantowi lub gościowi w zakresie spraw, z jakimi zwrócił się do Urzędu Gminy Szczaniec, w kompetencji którego jest udzielenie takowej pomocy czy informacji, również w razie konieczności udziela stosownej informacji i kieruje do innych instytucji właściwych do załatwienia danej sprawy.

9. Urzędnik w określonym czasie obsługuje tylko jednego petenta, pozostałych w razie potrzeby grzecznie informuje o konieczności odczekania, wskazując jednocześnie miejsce gdzie interesant lub gość może czekać na swoją kolej, informując go w miarę możliwości o przybliżonym czasie oczekiwania. W razie konieczności urzędnik informuje interesanta lub gościa i umawia termin możliwy do załatwienia jego sprawy w innym dniu, co odnotowuje.

10. Urzędnik jest zobowiązany do profesjonalnego udzielenia wszelkich instrukcji niezbędnych do wypełnienia określonych dokumentów, a w razie konieczności zobowiązany jest do udzielenia na miejscu niezbędnej pomocy przy wypełnianiu takowych dokumentów, wniosków, umów itp.

11. Po udzieleniu stosownej pomocy czy informacji interesantowi lub gościowi, urzędnik zobowiązany jest podczas opuszczania przez interesanta pomieszczenia Urzędu Gminy gdzie przebywał, wstać z miejsca i pożegnać się zwrotem grzecznościowym „do widzenia”.

12. Podczas przemieszczania się korytarzami Urzędu Gminy, urzędnicy zobowiązani są zwracać się do przybyłych interesantów lub gości zwrotem grzecznościowym „dzień dobry” i ustalić czy potrzebna jest im pomoc, kierując ich w odpowiednie miejsce.

§ 36. 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 i pracownicy na stanowiskach.

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

§ 37. 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.

§ 38. 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 i 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.

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

- 1) Wójta
 - w poniedziałki w godz. 14:00 – 16:00;
- 2) Sekretarza i Skarbnika
 - codziennie, w ramach swoich możliwości czasowych
- 3) pozostałych pracowników
 - codziennie, w godzinach pracy urzędu.

§ 40. 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

§ 41. 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, 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

§ 42 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.

§ 43. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

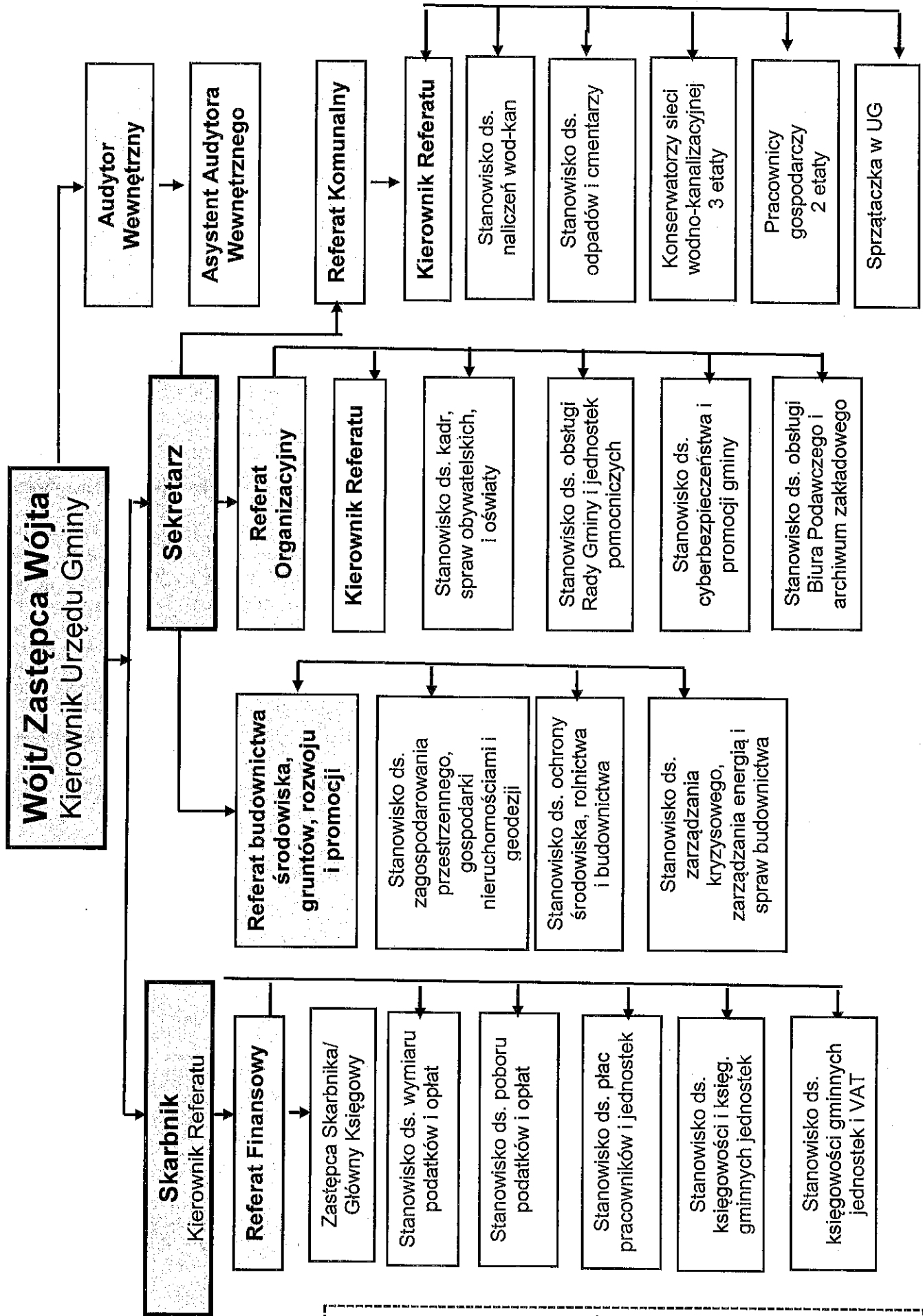
- § 44.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 1/2016 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 04.01.2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczaniec oraz późniejsze zmiany – Zarządzenie nr 63/2016 z dnia 31.12.2016.

WÓJT
Maciej Sienkowski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 119/2024
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2024r.**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



S T A N O W I S K A

