

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAGNAŃSKU

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne .....	2
<b>Rozdział II</b>	
Zasady kierowania urzędem .....	3
<b>Rozdział III</b>	
Organizacja pracy urzędu .....	6
<b>Rozdział IV</b>	
Zakres działania oraz odpowiedzialność komórek organizacyjnych .....	9
<b>Rozdział V</b>	
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych .....	33
<b>Rozdział VI</b>	
Zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków .....	34
<b>Rozdział VII</b>	
Zasady sprawowania kontroli .....	35
<b>Rozdział VIII</b>	
Tryb realizacji zadań wynikających z działalności rady gminy .....	36
<b>Rozdział IX</b>	
Zasady podpisywania pism i decyzji .....	37
<b>Rozdział X</b>	
Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych .....	39
<b>Rozdział XI</b>	
Wykaz stanowisk .....	39
<b>Rozdział XII</b>	
Postanowienia końcowe .....	41

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zagnańsku, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Zagnańsku.

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

3. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 i 2 nadawane są w drodze Zarządzenia Wójta.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zagnańsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagnańsk,
- 3) Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zagnańsk, Zastępcę Wójta Gminy Zagnańsk, Sekretarza Gminy Zagnańsk, Skarbnika Gminy Zagnańsk, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zagnańsku,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku,
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć Referat lub komórkę równorzędną urzędu,
- 6) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy Urzędu.
- 7) Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie,
- 8) Administratorze Bezpieczeństwa należy przez to rozumieć firmę zewnętrzną, której powierzono obowiązki w tym zakresie,
- 9) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Zagnańsk, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd czynny jest w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach:

- 1) poniedziałek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>
- 2) wtorek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>
- 3) środa – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup>
- 4) czwartek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>
- 5) piątek – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>

4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby) także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

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

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

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy w pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawy o finansach publicznych,
  - 4) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
  - 5) Statutu Gminy Zagnańsk,
  - 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku,
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

## **Rozdział II**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**§ 5.1.** Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy – Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

**§ 6.1. Wójt Gminy:**

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w tym udziela przedstawicielom mediów informacji o zakresie działania Gminy,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 5) upoważnia swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4 w jego imieniu,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych, wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne,
- 7) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 8) sprawuje funkcję Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 5 prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

**§ 7.** W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca lub Sekretarz Gminy.

**§ 8.1. Zastępca Wójta** podlega bezpośrednio Wójtowi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i odpowiedzialność za zadania powierzone przez Wójta;
- 2) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, określonymi przez Wójta;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Referatu ds. Realizacji Inwestycji, Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej,
- 4) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków.

**§ 9. Sekretarz Gminy** podlega bezpośrednio Wójtowi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Referatu ds. Nieruchomości.
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 5) analizowanie na bieżąco sytuacji kadrowej Urzędu,
- 6) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- 7) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 8) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 9) koordynowanie pracy związanej z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów,
- 10) wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do Referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
- 11) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w Referatach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz przepisów prawa materialnego.
- 12) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Wójta,
- 13) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu Prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady,
- 14) organizowanie i koordynowanie wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, realizowanych przez Urząd.

**§ 10.1. Skarbnik Gminy** - główny księgowy budżetu (Kierownik Referatu Finansowego) – podlega bezpośrednio Wójtowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje i odpowiada za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księkowej oraz rachunkowej, budżetu Gminy. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnich projektów jej kondycji finansowej) będących podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdań z realizacji, zapewnienie prawidłowego wykonania obowiązków, dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
- 3) bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 5) opracowywanie analizy gospodarki finansowej Gminy i formułowanie wniosków dotyczących m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej,
- 6) nadzorowanie egzekucji i windykacji należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę,
- 7) zapewnianie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 8) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek,
- 9) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 10) nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej,
- 11) nadzorowanie opracowania okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zalecenia dotyczącego dalszego nim gospodarowania,
- 12) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
- 15) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

2. Wójt ponadto powierza Skarbnikowi Gminy w drodze zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego budżetu Gminy Zagnańsk oraz obowiązki z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

3. Kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**Rozdział III**  
**ORGANIZACJA PRACY URZĘDU**

**§ 11.1.** W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, komórki równorzędne oraz samodzielne stanowiska:

1	Zastępca Wójta	ZW
2	Sekretarz	S
3	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	O
4	Referat Finansowy	F
5	Referat ds. Realizacji Inwestycji	B
6	Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych	PZ
7	Referat ds. Nieruchomości	N
8	Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej	G
9	Urząd Stanu Cywilnego	USC
10	Radca Prawny	RP
11	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	KOP
12	Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	OW
13	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	PPW
14	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	PPZ

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

**§ 12. 1.** Referatami kierują Kierownicy.

2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym budżetu Gminy.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik,

4. Samodzielnym stanowiskiem pracy – pracownik tam zatrudniony.

**§ 13.1. Kierownicy** ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Referatów, w tym zapewnienie bieżącej bazy obowiązujących aktów prawnych,
- 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań Referatów i kontrolowanie wypełnianych obowiązków przez podległych pracowników, w tym terminowości załatwianych spraw,
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady,

- 5) realizację uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz za przedstawianie informacji o sposobie i terminie ich realizacji,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady w miarę potrzeb oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 7) zapewnienie zgodności z prawem decyzji, umów, uchwał Rady i zarządzeń Wójta i innych dokumentów opracowywanych w Referatach,
- 8) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji Referatu,
- 9) współdziałanie z odpowiednimi branżowo jednostkami organizacyjnymi Gminy, wskazanymi w zadaniach poszczególnych Referatów,
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) współpracowanie z Referatem Finansowym w realizacji Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, w zakresie kompetencji Referatu.
- 12) realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy o dostępie do informacji w zakresie działania Referatu,
- 13) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach,
- 14) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony w tym zakresie,
- 15) przekazywanie do Archiwum zakładowego teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej oraz Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 16) bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy w zakresie kompetencji Referatów,
- 17) sporządzanie zakresów czynności poszczególnych pracowników Referatów, w tym ciągle dostosowywanie zakresów czynności do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.

2. Kierownicy zobowiązani są do współpracowania ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

3. Kierownicy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Referatu i podległych pracowników przed Wójtem, Zastępcą Wójta bądź Sekretarzem zgodnie z podziałem zadań w zakresie nadzoru.

4. Do Kierowników stosuje się odpowiednio zapisy § 14 ust.1 pkt 1 – 8.

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

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

**§ 14.1. Pracownicy** Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Referatu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących realizowanych zadań, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia do wypłaty, wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym,
- 8) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 10) realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy o dostępie do informacji,
- 11) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku przygotowywania projektów zgłoszeń do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach,
- 12) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony, w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie do przekazania do Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed właściwym Kierownikiem Referatu.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalane przez Kierownika Referatu i uaktualniane na bieżąco.

**§ 15.1.** W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu Referatów w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników.

2. Urząd w celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu jego prac prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych.



## Rozdział IV

### ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**§ 16.1. Wszystkie Referaty i komórki równorzędne** wykonują następujące zadania i ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta, w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 2) opracowują projekty budżetu, układu wykonawczego i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdania żądane przez GUS,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 6) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 7) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta na podstawie upoważnienia,
- 8) prowadzą kontrolę funkcjonowania nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 9) przekazują niezwłocznie pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, materiały do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu wynikające z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu,
- 10) przeprowadzają we własnym zakresie postępowania, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a wyłącznie przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie,
- 11) realizują obowiązki nałożone na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) przestrzegają zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz współpracują z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w tym zakresie,
- 13) przestrzegają zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współpracują z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w tym zakresie,
- 14) prowadzą monitoring zagrożeń na terenie gminy,
- 15) uczestniczą w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) uczestniczą w ewakuacji ludności w sytuacji wystąpienia symptomów masowego zagrożenia,
- 17) współpracują z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 18) zapewniają obsadę stałego dyżuru,
- 19) uczestniczą w prowadzeniu akcji kurierskiej,
- 20) współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym: organizowaniu głównego stanowiska kierowania w dotychczasowym miejscu pracy wójta

- i zapasowym miejscu pracy, opracowaniu dokumentacji stanowiska kierownika oraz jego obsady,
- 21) uczestniczą w planowaniu operacyjnym oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - 22) uczestniczą w szkoleniach obronnych organizowanych przez wójta oraz organy nadrzędne,
  - 23) realizują inne zadania obronne wynikające ze szczególnych regulacji prawnych, w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu.
  - 24) przekazują do Archiwum zakładowego teczki aktowe w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej we współpracy z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
  - 25) organizują i zabezpieczają dokumentację prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2. W zakresie współpracy przy realizacji zadań Referaty i komórki równorzędne:
- 1) współpracują z innymi Referatami Urzędu oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Współpraca ta obejmuje wzajemne współdziałanie, koordynację pracy oraz wymianę informacji,
  - 2) współpracując w realizacji danego działania Referaty zobowiązane są do:
    - a) terminowego wykonywania określonych i uzgodnionych czynności,
    - b) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,
    - c) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach przy realizacji zadania,
    - d) sporządzania i rozprowadzania do jednostek organizacyjnych Gminy i Referatów współpracujących odpisów, wyciągów oraz innych pism określając konkretne terminy wykonania żądanych czynności,
  - 3) wykonywania innych nie ujętych, a wynikających z przepisów ustaw regulacji.
3. W zakresie wynikającym z obowiązków określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych - Kierownicy Referatów zobowiązani są do:
- 1) sporządzania, na podstawie budżetu gminy, rocznych planów zamówień publicznych referatu i przekazywanie ich do Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
  - 2) bieżącego analizowania zadań i informowania o wszelkich zmianach Kierownika Referatu, o którym mowa w pkt 1.

**§ 17.1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie we współpracy z Sekretarzem Gminy:
  - a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - b) Regulaminu Pracy Urzędu,
  - c) Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu,
  - d) Regulaminu Oceny pracy pracowników,
  - e) Regulaminu Służby przygotowawczej,
  - f) Innych regulaminów wymaganymi przepisami prawa.
- 2) nadzór nad stanem organizacji i funkcjonowania Urzędu w zakresie:
  - a) realizacji uchwał Rady,
  - b) załatwiania interpelacji i wniosków radnych,

- c) przestrzegania postanowień Regulaminów wymienionych w pkt. 1,
  - d) rozpatrywania skarg i wniosków,
  - e) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) prowadzenie rejestrów:
- a) skarg i wniosków,
  - b) aktów prawnych wydanych przez Wójta,
  - c) wydanych upoważnień,
  - d) udzielanych pełnomocnictw,
  - e) spraw sądowych Gminy,
  - f) upoważnień, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 5,
  - g) zakresu udostępnionych danych osobowych,
  - h) umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd Gminy,
  - i) umów zamówień publicznych,
  - j) wydawanych pieczęci,
  - k) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - l) petycji,
  - m) wniosków przedkładanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, placówek oświatowych oraz kierowników pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu Gminy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 6) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 8) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum i spisami – w zakresie należącym do Gminy.
- 9) przekazywanie do Referatu Finansów informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia, a także danych niezbędnych do prawidłowego i terminowego naliczenia odpisów na ZFŚS i PFRON,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z wymaganiami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 12) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- 14) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Gminy.

2. Obsługę informatyczną – obejmującą w szczególności następujące zadania:
  - 1) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
  - 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
  - 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie,
  - 5) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w tym w zakresie zapewnienia mieszkańcom Gminy bezpłatnej usługi dostępu do Internetu.
3. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej - realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy o dostępie do informacji poprzez:
  - 1) wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”,
  - 2) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zagnańsk,
  - 3) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
  - 4) obsługa informatyczna ponosi odpowiedzialność za stronę internetową Urzędu oraz dba o jej aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych.
4. W zakresie obsługi organizacyjno – technicznej sesji Rady Gminy:
  - 1) dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – radnym, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy:
    - zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji ,
    - projektów uchwał (z wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy),
    - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,
  - 2) doręczanie Wójtowi opinii Komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu, lecz nie później niż na trzy dni przed terminem sesji,
  - 3) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji podejmowania uchwał i rozstrzygnięć,
  - 4) przekazywanie uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
  - 5) przekazywanie Wójtowi zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały rady,
  - 6) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy kopii merytorycznej odpowiedzi Wójta do Wojewody dotyczącej uchwały, w stosunku do której zostało wszczęte postępowanie w sprawie stwierdzenia jej nieważności,
  - 7) doręczanie Wójtowi rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących stwierdzenia nieważności uchwał Rady Gminy.
5. Obsługę kancelaryjno – biurową Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, w tym:
  - 1) przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
  - 3) podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji

poprzez:

- a) prowadzenie ewidencji wniosków,
  - b) przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Wójtowi i jego Zastępcy,
  - c) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
  - d) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.
- 4) podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.
  - 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
  - 6) udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
  - 7) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
  - 8) prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy Zagnańsk.

6. Wynikające z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności wykonywanie obowiązków „Organizatora” samorządowych instytucji kultury Gminy Zagnańsk: w tym:

- prowadzenie „Rejestru samorządowych instytucji kultury”,
  - powoływania i odwoływania dyrektora samorządowej instytucji kultury,
- Wykonywanie innych czynności zastrzeżonych ustawą dla Organizatora.

7. Wynikające z ustawy o ewidencji ludności:

1. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zmian meldunkowych.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
3. Wydawanie zaświadczeń o miejscu zameldowania.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zmianą numeru PESEL.
5. Udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców.
6. Wszczywanie z urzędu lub przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie wymeldowania i zameldowania w trybie administracyjnym.
7. Prowadzenie postępowania w sprawach, o których mowa w punkcie 6 i przygotowywanie decyzji administracyjnych.
8. Odpowiadanie na wnioski o udostępnianie danych osobowych (zgodnie z ustawą o ewidencji ludności).

8. Wynikające z ustawy o dowodach osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wyrobienie dowodu osobistego,
2. Wydawanie dowodów osobistych,
3. Unieważnianie dowodów osobistych,
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
5. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.

9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki oraz innych zadań określonych w ustawie o systemie oświaty.

10. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

11. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
12. Realizacja zadań z zakresu tworzenia, łączenia, podziału gmin, ustalania ich granic, nazw oraz siedzib.
13. Realizacja zadań dotyczących ustalenia i zmiany urzędowych nazw miejscowości.
14. Zabezpieczenie realizacji postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia ewidencji wniosków wpływających do urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych.
15. Bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną:
  - 1) Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie,
  - 2) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zagnańsku,
  - 3) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku,
17. Prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu urzędu.
18. Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku administracyjnym urzędu oraz na terenie przyległym do budynku,
19. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.

**§ 18.1. Referat Finansowy** podlega bezpośrednio Wójtowi i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy odpowiada za:
  - a) koordynację prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
  - b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy,
  - c) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy,
  - d) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
  - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
  - f) kontrolę planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
  - g) sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - h) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w harmonogramie dochodów i wydatków budżetowych,
  - i) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - j) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
  - k) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalności bieżącą i inwestycyjną,
  - l) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, przy współpracy Kierowników merytorycznych Referatów.
- 2) W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy odpowiada za:

- a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
  - c) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie oraz nadzór na ich prawidłowym i terminowym sporządzaniem,
  - d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
  - e) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
  - f) ewidencję księgową spłacanych i zaciąganych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
  - g) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
  - h) kontrolę merytoryczną prawidłowości złożonych sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - i) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - j) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości,
  - k) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 3) W zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej odpowiada za:
- a) prowadzenie windykacji wszelkich należności wobec Gminy,
  - b) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych,
  - c) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - d) kierowanie nakazów sądowych z nadaną klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
  - e) współpracę z sądami, komornikami sądowymi, komornikami skarbowymi w zakresie prowadzonych spraw,
  - f) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - g) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
  - h) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 4) W zakresie księgowości Urzędu Gminy – jednostki budżetowej odpowiada za:
- a) obsługę finansowo – księgową dotyczącą:
    - zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
    - zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
    - funduszy celowych,
  - b) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem

wynagrodzeń z tytułu:

- umów o pracę,
  - umów zleceń i o dzieło,
  - nagród Wójta,
  - diet radnych,
- c) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
  - d) obsługę kasową Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,
  - e) prowadzenie rejestru naliczonego podatku VAT,
  - f) sporządzanie deklaracji VAT,
  - g) sporządzanie list płac oraz dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń,
  - h) naliczanie i terminowe odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz składek na PFRON,
  - i) obsługę kasową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku w zakresie zawartego porozumienia,
  - j) obsługę finansowo-księgową szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym,
  - l) prawidłowe i terminowe naliczanie odpisów na ZFŚS na podstawie danych uzyskanych z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - m) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 5) W zakresie wymiaru i księgowości podatków odpowiada za:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
  - d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
  - e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
  - f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
  - g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
  - h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
  - i) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa,
  - j) wydawanie na podstawie prowadzonych kart podatnika zaświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego do celów notarialnych wymaganych przepisami ustawy,



- k) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
  - l) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat i coroczną aktualizacją opłat, terminowego wnoszenia należnych opłat oraz naliczanie odsetek od nieterminowych opłat,
  - n) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg w należnościach pieniężnych nieobjętych przepisami ustawy ordynacja podatkowa w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem itp.
2. Referat wykonuje również zadania zlecone obejmujące:
- a) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości, zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności,
  - b) aktualizację wykazów gospodarstw i działek rolnych.
3. Referat prowadzi ponadto:
- a) zakładową działalność socjalną pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej,
  - b) ewidencję książek druków ścisłego zarachowania,
  - c) książkę inwentarzową (w formie elektronicznej) zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz przekazywanie informacji o konieczności nanoszenia odpowiednich oznakowań na te sprzęty.
4. Referat wydaje zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. W zakresie wynikającym z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej – prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej polegającej na:
- a) potwierdzaniu tożsamości wnioskodawcy, przyjęciu wniosku,
  - b) przekształcaniu wniosku oraz jego przesyłaniu do CEIDG,
  - c) archiwizowaniu po dniu 31 grudnia 2011 r. dokumentów dotyczących działalności gospodarczej, prowadzonej przed dniem 1 lipca 2011 r”.
6. Wykonywanie przez Referat innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.

**§ 19.1. Referat ds. Realizacji Inwestycji** podlega bezpośrednio **Zastępcy Wójta** i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej obiektów użyteczności publicznej budownictwa komunalnego i socjalnego,
- 2) wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich,
- 3) realizowanie przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie m. inn. infrastruktury drogowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, obiektów użyteczności publicznej, a także inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp.,
  - b) organizowanie nadzoru inwestorskiego,

- c) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
  - d) organizowanie i uczestniczenie w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
  - e) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
  - f) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
- 4) przygotowywanie koncepcji technicznych i materiałów studialnych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
  - 5) organizowanie procesu przygotowywania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji,
  - 6) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu wieloletniego planu inwestycyjnego,
  - 7) koordynowanie prac związanych z opracowaniem corocznych projektów budżetów inwestycyjnych Gminy,
  - 8) współpracowanie z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizowanie polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
  - 9) analizowanie zewnętrznych uwarunkowań rozwoju lokalnego w ramach procesu integracji europejskiej,
  - 10) tworzenie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy uwzględniających potrzeby społeczności lokalnej przy współudziale Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Uzgodnianie lokalizacji urządzeń technicznych w nieruchomościach gminnych, w tym w drogach.
  3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
  4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołectkim w zakresie spraw podlegających realizacji przez referat.
  5. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, a wynikających z obowiązujących przepisów w/w ustaw.

**§ 20.1. Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** podlega bezpośrednio **Wójtowi** i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących w szczególności:

- 1) współpracę z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego.
- 2) prowadzenie bazy danych i analizy ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy.
- 3) monitorowanie oraz sporządzanie okresowych analiz i ocen realizacji projektów objętych przyjętymi programami działania,
- 4) prowadzenie bazy danych dotyczących wojewódzkich i krajowych programów i projektów rozwojowych,

- 5) prowadzenie bazy danych i analizowanie ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
  - 6) bieżącą współpracę z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych,
  - 7) bieżącą współpracę w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych z instytucjami na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim,
  - 8) zapewnianie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,
  - 9) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji,
  - 10) ustalanie kierunków rozwoju lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wsparcia finansowego dla przyjętych programów ze źródeł pomocowych,
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji.
2. W zakresie **pozyskiwania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności prowadzenie bazy danych zgłaszanych wniosków, nadzorowanie przebiegu oceny wniosków.
  3. W zakresie **wydatkowania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie bazy danych zawartych umów na dofinansowanie zadań realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
    - 2) prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy i programów pomocowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - 3) prognozowanie płatności dla realizowanych zadań w udziale środków pomocowych,
    - 4) wnioskowanie o płatności, zaliczkowanie, bieżące rozliczanie finansowe pozyskanych środków, z zachowaniem terminów określonych w umowach,
    - 5) bieżąca współpraca z merytorycznymi Referatami w zakresie prawidłowego i terminowego wydatkowania środków zewnętrznych,
    - 6) monitorowanie terminowości realizacji zadań, na których realizację pozyskano środki z funduszy i programów pomocowych,
    - 7) niezwłoczne pisemne powiadamianie Wójta o każdym przypadku mającym wpływ na prawidłowość i terminowość realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych,
    - 8) pozyskiwanie niezbędnych do wykonywania umów dokumentów zarówno z merytorycznych Referatów jak i z zewnątrz,
    - 9) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją tych zadań.
  4. W zakresie **rozliczania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:
    - 1) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków zgodnie z wymogami określonymi przez instytucje zarządzające w zawartych umowach,
    - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające,

- 3) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie na potrzeby własne, jak i na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających,
  - 4) instruowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem dofinansowania zadań wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne przy udziale środków pomocowych,
  - 5) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją tych zadań.
5. Referat odpowiada za prawidłową realizację obowiązków określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych, a w szczególności pełnienie przez Kierownika Referatu funkcji „Kierownika Zamawiającego” przy zadaniach realizowanych przez Referat:
- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu, poprzez określenie, na podstawie danych uzyskanych od Referatów rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub określonej w CVP oraz wartości kosztorysowej poszczególnych robót budowlanych.
  - 2) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków poszczególnych Referatów oraz w przypadkach określonych w odrębnym zarządzeniu zadań gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) współdziałanie z innymi Referatami w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych,
  - 4) Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, a także przeprowadzanie analizy wyników przetargów przeprowadzanych przez Urząd,
  - 5) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości stosowania przez wszystkie Referaty zapisów ustawy i w tym zakresie obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych,
  - 6) bieżące analizowanie wewnętrznych przepisów dotyczących wydatkowania środków publicznych, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie projektów zmian tych przepisów,
  - 7) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności „Kierownika Zamawiającego” określa Zarządzenie Wójta.
6. Referat jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do organizacji, stowarzyszeń, związków,
  - 2) współpracę Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju i poza granicami,
  - 3) prowadzenie dorocznego „Wyróżnienia Gminy Zagnańsk”,
  - 4) prowadzenie gminnego programu Stypendialnego „Mocny Fundament”,
  - 5) promocję gminy,
  - 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów na realizacji zadań z wyłączeniem sportu,
  - 7) prowadzenie Gminnej Kroniki, ewidencji twórców ludowych, stowarzyszeń, gospodarstw agroturystycznych i innych organizacji oraz współdziałanie z tymi podmiotami,
  - 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami Gminy,

- 9) współpracę z mediami,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie imprez gminnych,
- 11) koordynowanie, przygotowanie i kolportaż miesięcznika „Gazeta Zagnańska”,
- 12) pozyskiwanie, przygotowanie i gromadzenie materiałów w zakresie turystyki,
- 13) turystykę na terenie gminy (szlaki turystyczne, baza noclegowa, promocja),
- 14) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej Gminy Zagnańsk w Samsonowie,
- 15) udostępnianie zbiorów Towarzystwa Ziemi Samsonowskiej oraz współpraca z Towarzystwem,
- 16) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków,
- 17) zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu,
- 18) prowadzenie magazynu materiałów biurowych urzędu, w tym ewidencję ilościową,
- 19) zakup i wydawanie posiłków regeneracyjnych w okresie zimowym i napojów w okresie letnim.

**§ 21.1. Referat ds. Nieruchomości** podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

Wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami, z wyłączeniem zadań ujętych w § 21 ust. 5, między innymi zadania i obowiązki:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowywaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałą zarząd, na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- 3) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- 5) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 8) prowadzenie spraw scalania, wyłączenia nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 13) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,

- 14) ewidencjonowanie ustalonych przez Referat w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach,
  - 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.
2. W zakresie nadzoru właścicielskiego wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek.
  3. Wynikające z ustawy o księgach wieczystych i hipotece w zakresie przygotowania wniosków do sądów wieczystych o:
    - założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych,
    - aktualizacje i zmianę wpisów w księgach wieczystych,
    - wydanie wypisów i dokumentów znajdujących się w księgach wieczystych i zbiorach dokumentów.
  4. Wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze zadania i obowiązki:
    - 1) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
    - 2) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
    - 3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.
  5. Zadania i obowiązki z zakresu rolnictwa, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
    - b) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
    - c) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
  6. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
    - a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
    - b) rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych,
    - c) ustalanie przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu w celu umożliwienia dostępu do wód powierzchniowych za odszkodowaniem,
    - d) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody.
  7. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy - Prawo ochrony środowiska:
    - a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
    - b) współdziałanie z organizacjami, jednostkami samorządowymi i rządowymi i służbami w zakresie określonym ustawą,
    - c) wydawanie decyzji związanych z funkcjonowaniem, pracą instalacji i urządzeń dla osób fizycznych,
    - d) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska, w tym decyzji dotyczących wielkości emisji zanieczyszczeń do powietrza,
    - e) kontrola i wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
    - f) kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie przewidzianym ustawą,
    - g) gromadzenie i udostępnianie informacji i opracowań dotyczących stanu środowiska również na stronie internetowej Gminy, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,

- h) opracowywanie programów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska oraz raportów z realizacji programów oraz spójności z planem gospodarki odpadami,
- i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- j) zapewnienie warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska,
- k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

8. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:

- a) wprowadzanie form ochrony przyrody i wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o zastosowaniu odpowiednich ograniczeń,
- b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i rosnących w pasie drogowym oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie.

9. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy – Prawo łowieckie, a w szczególności:

- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich,
- c) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu, gdy powstał spór o wysokość odszkodowania za powstałe szkody,

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

11. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:

- a) nadzór nad lasami komunalnymi,
- b) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o uproszczony plan urządzania lasu,
- c) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych.

12. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, wynikających z przepisów w/w ustaw, realizowanych przez referat.

**§ 22.1. Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej** podlega bezpośrednio **Zastępcy Wójta** i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) administrowanie budynkami stanowiącymi własność gminy oraz będącymi w jej zarządzie.
- 2) utrzymywanie pomieszczeń w budynku urzędu gminy oraz realizację prac remontowo – budowlanych w budynku urzędu, utrzymywanie urządzeń w nim znajdujących się w należyтым stanie, planowanie remontów kapitalnych i bieżących napraw, dbałość o estetykę pomieszczeń ogólnodostępnych, jak i pomieszczeń biurowych, utrzymywanie w należyтым stanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych oraz pomieszczeń Archiwum Zakładowego.
- 3) wykonywanie zadań i obowiązków Gminy wynikających z przepisów ustaw:

- a) ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym w szczególności: wykonywanie zadań „organizatora publicznego transportu drogowego”, budowa, przebudowa i remont przystanków komunikacyjnych oraz wiat przystankowych,
  - b) ustawy o transporcie drogowym,
  - c) ustawy Prawo przewozowe,
  - d) ustawy o drogach publicznych, w tym w szczególności: wykonywanie z upoważnienia Wójta obowiązków zarządcy dróg gminnych, w tym utrzymanie i ochrona dróg oraz wydawanie decyzji administracyjnych, zaliczanie do kategorii dróg gminnych i pozbawianie drogi tej kategorii, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umiejscowienie urządzeń, wskazanie wstępnych miejsc lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych,
  - e) ustawy o cenach,
  - f) ustawy o funduszu sołeckim w zakresie podlegającym realizacji przez referat,
  - g) ustawy Prawo energetyczne.
- 4) utrzymanie i konserwacja oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 2. W zakresie usług komunalnych:**
- 1) zadania i obowiązki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o ochronie zwierząt:
    - a) budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części,
    - b) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
    - c) organizacji ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - d) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
    - e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustaw.
  - 2) zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:
    - a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej.
  - 3) prowadzenie zadań z zakresu zieleni gminnej, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zieleni gminnej,
    - b) uzgadnianie i opiniowanie planów zieleni na obszarach nie będących własnością Gminy,
    - c) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni gminnej,
    - d) uzgadnianie zmiany przeznaczenia zieleni gminnej na inne cele.
- 3. W zakresie gospodarki lokalami Gminy zadania i obowiązki wynikające z ustaw:**
- o własności lokali oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a w szczególności:



- a) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowywanie i zawieranie umów na te lokale,
- b) przygotowywanie rozliczeń dla poszczególnych mieszkań oraz wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma swoje udziały,
- c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w charakterze pełnomocnika właściciela,
- d) realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
- e) wypłaty odszkodowań z tytułu nie przydzielenia lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
- g) prowadzenie spraw związanych z członkowstwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy przy współpracy z Referatem ds. Nieruchomości,
- i) sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz dokonywanie jego analizy i oceny funkcjonowania,
- j) prowadzenie obsługi transportowej na potrzeby Urzędu,
- k) prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- l) opracowywanie koncepcji zagospodarowania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- ł) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem środków trwałych stanowiących własność Gminy.

**4. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, a w szczególności:**

- a) wydawanie decyzji o odebraniu czasowym lub na stałe zwierzęcia gospodarskiego lub wolno żyjącego (dzikiego) właścicielowi lub innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy zwierzę jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane oraz rozporządzanie zwierzęciem odebrany,
- b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- d) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.

**5. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie:**

- 1) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości zabudowanymi budynkami w celu przeznaczenia ich do dzierżawy, użyczenia, najmu, w tym:
  - a) sporządzanie wykazu budynków czy lokali przeznaczonych do dzierżawy, użyczenia, najmu,
  - b) przygotowywanie stosownych umów i naliczanie opłat z tego tytułu,

- c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, terminowością wnoszenia należnych opłat i naliczanie odsetek za zwłokę,
- 2) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej.

6. Zadania i obowiązki z zakresu ustawy o odpadach, a w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń,
- b) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- c) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- e) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie składowanych i magazynowanych odpadów w miejscach na ten cel nie przeznaczonych,
- f) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.

7. Zadania i obowiązki z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- b) prowadzenie ewidencji:
  - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Referatem ds. Nieruchomości,
  - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu opracowania sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Referatem ds. Realizacji Inwestycji,
  - utrzymanie czystości na terenie gminy, sprzątanie terenu gminy z udziałem pracowników gospodarczych Urzędu Gminy w Zagnańsku,
  - wykonywanie prac związanych z naprawą, konserwacją infrastruktury gminnej z udziałem pracowników gospodarczych Urzędu Gminy w Zagnańsku,
  - wykonywanie drobnych prac remontowych w budynkach użyteczności publicznej należących do Gminy Zagnańsk.

8. Zimowe utrzymanie: dróg gminnych i dróg nie mających kategorii, których Gmina jest właścicielem, władającym bądź zarządcą oraz parkingów, zatok autobusowych, wygonów oraz chodników i ciągów pieszych przy nieruchomościach stanowiących własność Gminy.

9. Prowadzenie obsługi transportowej i dowozu uczniów do szkół oraz sprzętowej, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania „karty drogowej”,
- b) zapewnienie wymaganych badań osób zatrudnionych na stanowiskach kierowcy lub operatora sprzętu,
- c) rozliczenie zużycia paliwa samochodów i sprzętu Urzędu,

- d) zapewnienie ubezpieczenia samochodów i sprzętu (OC, NW, AC),
  - e) zapewnienie przeglądów technicznych w określonych terminach oraz przeglądów gwarancyjnych,
  - f) przygotowywanie materiałów dotyczących zakupu samochodów służbowych i sprzętu,
  - g) przeprowadzanie procedur związanych ze zbyciem samochodów i sprzętu nieprzydatnego na potrzeby Urzędu,
  - h) analizowanie kosztów eksploatacji samochodów i sprzętu i wnioskowanie o jego zbycie bądź likwidację,
  - i) rozliczanie czasu pracy kierowców/operatorów i przekazywanie stosownych dokumentów do Referatu Finansowego,
  - j) zapewnienie niezbędnych napraw pojazdów i sprzętu będących na stanie gminy,
  - k) ustalanie rozkładów dowozu uczniów na okresy półroczne roku szkolnego,
- 10.** Nadzór nad zbiornikami wodnymi w msc. Umer, Zachełmie, Borowa Góra oraz kontrolowanie ich stanu technicznego.
- 11.** Prowadzenie ewidencji infrastruktury wodno-kanalizacyjnej oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 12.** Nadzór nad ścieżkami rowerowymi oraz ich właściwe utrzymanie.
- 13.** Realizacja zadań i obowiązków Gminy z zakresu ochrony obiektów zabytkowych i cmentarnictwa wojennego.
- 14.** Na zlecenie Sądu – zadania wynikające z ustawy Kodeks Karny Wykonawczy, polegające na ochronie mienia lub mieszkania skazanego na karę pozbawienia wolności.
- 14.** Wykonywanie innych nie wymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w/w ustaw.

**§ 23.1. Urząd Stanu Cywilnego** podporządkowany bezpośrednio Wójtowi, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań wynikających z ustaw:

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
    - a) wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
    - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
    - c) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - 3) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
    - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
  - 4) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
  - 5) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 6) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
  - 7) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
  - 8) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 9) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,

- 10) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o:
- a) uznaniu ojcostwa,
  - b) uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
  - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - d) zmianie imion ( imienia ) dziecka,
  - e) powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
2. Zadania wynikające z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
3. Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy o orderach i odznaczeniach:
- a) przygotowywaniu dla Wójta inicjatywy zgłaszania wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, organizowaniu uroczystości wręczania w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
4. Wykonywanie obowiązków dotyczących przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego zgodnie z wymogami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy.
5. Wykonywanie obowiązków określonych w art. 951 Kodeksu cywilnego, w tym prowadzenie rejestru testamentów sporządzonych wobec Wójta, Sekretarza lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Wykonywanie innych nie ujętych a wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- § 24. 1.** Do zakresu działania **Radcy Prawnego**, podporządkowanego bezpośrednio Wójtowi, należy zapewnienie obsługi prawnej Wójta, Zastępcy Wójta, skarbnika, Sekretarza, Referatów Urzędu Gminy, USC oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zadań obsługi prawnej należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
  - 2) doradztwo prawne na rzecz Rady Gminy, Wójta, pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
  - 3) udzielanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w sprawach stosowania prawa,
  - 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
  - 5) uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
  - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 7) prowadzenie spraw sądowych, w tym przygotowanie pozwów oraz odpowiedzi na pozwy i wystąpienia sądowe,
  - 8) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
    - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
    - b) rozwiązywania stosunku pracy,
    - c) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
    - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
    - f) umarzania wierzytelności,

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

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

**§ 25. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej, podporządkowanego bezpośrednio Wójtowi, należy:**

- 1) Koordynowanie działań jednostek OSP z terenu Gminy w zakresie operacyjno-technicznym,
- 2) Przygotowanie projektu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz jego realizacja,
- 3) Nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania środków finansowych przez jednostki OSP,
- 4) Nadzorowanie właściwego gospodarowania mieniem gminnym w jednostkach OSP,
- 5) Współpraca z jednostkami straży pożarnych, z komendantem PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) Nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 7) Prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) Przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych ochotniczych straży pożarnych,
- 9) Współpraca z komendantem miejskim PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
- 10) Współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu,
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP,
- 12) Organizowanie gminnych zawodów pożarniczych OSP i MDP oraz współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,
- 13) Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 14) Nadzorowanie pracy konserwatorów pojazdów OSP zatrudnionych przez Gminę,
- 15) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych,
- 16) Współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo-szkoleniowych dla MDP.

**§ 26. Do zadań Stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego podporządkowanego bezpośrednio Wójtowi, należą w szczególności następujące sprawy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

a/ w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie baz danych na potrzeby HNS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem jednostek medycznych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z WKU Kielce,
- 8) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 9) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 10) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,
- 12) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 13) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

b/ w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 3) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 4) planowanie i wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie,

- 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń,
  - 6) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
  - 7) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
  - 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i środków obrony cywilnej a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
  - 9) dokonywanie okresowych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań w tej dziedzinie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- 1) koordynowanie opracowywania, przedkładanie wójtowi do akceptacji, uzgadnianie z właściwymi podmiotami i przedkładanie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) opracowywanie dokumentów dotyczących powołania i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 3) współuczestniczenie w ocenie występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowaniu tych zagrożeń,
  - 4) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
3. Zadania wynikające z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
  - 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
  - 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

- 7) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
  - 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
4. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
  5. Rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy - Prawo o zgromadzeniach.
  6. Współpracowanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej i jednostkami straży pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

**§ 27. Do zadań Stanowisk ds. planowania przestrzennego, podporządkowanych bezpośrednio Sekretarzowi, należą w szczególności:**

1. Wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zadania i obowiązki:
  - 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian,
  - 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
  - 3) ocenianie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
  - 4) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) wydawanie decyzji: o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia, decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
  - 7) prowadzenie rejestrów:
    - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
    - wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
  - 8) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,



- 9) wykonywanie obowiązków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
  - 10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
  3. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy o specjalnych strefach ekonomicznych

## **Rozdział V**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

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

**§ 29.** Zarządzenia Wójta opracowywane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

**§ 30.** W formie decyzji administracyjnych Wójt załatwia należące do jego właściwości sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej.

**§ 31.** Decyzje administracyjne wydawane są z zachowaniem wymogów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisów szczególnych.

**§ 32. 1.** Za zgodne z prawem przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, postanowień) odpowiadają właściwi rzeczowo Kierownicy, Samodzielne Stanowiska.

2. Na pracowniku przygotowującym projekt aktu prawnego ciąży obowiązek:

1) przedstawienia go do uzgodnienia, przed skierowaniem go pod obrady sesji i Komisji Rady oraz przed podpisem Wójta:

- a) Kierownikowi Referatu – który parafuje ten projekt, opatrując go podpisem i datą sporządzenia dokumentu,
- b) Radcy Prawnemu – dla wstępnej konsultacji,
- c) Skarbnikowi Gminy – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
- d) Kierownikom innych Referatów – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych Referatów,
- e) Zastępcy Wójta – zgodnie z podległością służbową Referatów.
- f) właściwym organom (instytucjom) – jeśli taki wymóg wynika z obowiązujących przepisów,
- g) Sekretarzowi Gminy.

3. Projekty aktów należy uzgadniać w miarę możliwości niezwłocznie, a najpóźniej w terminie 2 dni od daty ich otrzymania.

4. Obowiązek zebrania opinii, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu.

5. Uwagi i zastrzeżenia do projektu aktu powinny być złożone na piśmie. Brak uwag do projektu potwierdza się poprzez zamieszczenie „brak uwag” podpisu i daty.

6. Autor projektu aktu odpowiada za stronę merytoryczną aktu.

7. Radca Prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę oraz opiniuje, co do zgodności z prawem.

8. Oryginał projektu aktu prawnego zaparafowany przez radcę prawnego przekazywany jest pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zajmującemu się obsługą organizacyjno – techniczną sesji Rady Gminy.

9. Kopia aktu prawnego określonego w ust. 6 wraz z aktami sprawy dotyczącymi danego aktu gromadzona jest i przechowywana w merytorycznym referacie we właściwych klasach wykazu akt.

10. Autorzy projektów obowiązani są zachować zgodność projektu aktu prawnego na nośniku elektronicznym i w wersji papierowej.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA**

#### **SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 33. 1.** Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zapewnia organizację a Sekretarz koordynację rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.

2. Sekretarz oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzi bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzegania zasad i trybu załatwiania skarg i wniosków.

**§ 34.1.** Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę, w godzinach od 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>.

2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

**§ 35.** Postępowanie skargowe przeprowadza się pod względem kryteriów legalności, celowości i rzetelności.

**§ 36. 1.** Wszystkie wpływające do Urzędu skargi i wnioski są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Referatów lub złożone bezpośrednio przez stronę w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej (do protokołu) winny być bezzwłocznie przekazane do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków oraz do Sekretarza celem dokonania kwalifikacji.

3. Zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków nie podlegają:

- 1) pozostawione bez rozpatrzenia pisma anonimowe,
- 2) skargi, których adresatami są inne organy, instytucje lub podmioty, a do Urzędu wpłynęły nadesłane do wiadomości kopie,
- 3) skargi, o których mowa w art. 233-235 kpa.

**§ 37.1.** Sekretarz po dokonaniu analizy merytorycznej skargi lub wniosku dokonuje ich kwalifikacji.

2. Skargi i wnioski rozpatrują:

- 1) w przypadku skargi na Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika – Wójt
- 2) w przypadku skargi na pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku – Wójt, Zastępca lub Sekretarz zgodnie z podległością,
- 3) w przypadku skargi dotyczącej pracownika referatu – Kierownik Referatu, któremu pracownik podlega,

- 4) Sekretarz koordynuje i rozpatruje skargi obejmujące zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego referatu.
3. W przypadku, gdy Wójt nie jest właściwy w sprawie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków przekazuje pismo wskazując skarżącemu właściwy organ.

**§ 38.1.** Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2. O każdym niezakończonym w terminie skargi lub wniosku, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki oraz wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

3. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 2, oraz kopię pisma kończącego sprawę wraz z datą wysyłki pisma, należy przekazać pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzącemu Centralny Rejestr Skarg i Wniosków, który dołącza pismo do akt sprawy.

**§ 39.1.** Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawują:

- 1) Sekretarz,
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Kierownicy Referatów w zakresie skarg i wniosków, które zostały im powierzone do rozpatrzenia.

2. W terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego Sekretarz dokonuje analizy rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie za rok poprzedni.

3. Wyniki rocznej analizy przekazywane są Wójtowi.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI**

**§ 40.** System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 41.** Nadzór nad wykonywaniem kontroli:

- 1) wewnętrznej w Urzędzie – sprawuje Sekretarz,
- 2) zewnętrznej – sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza w zakresie organizacji oraz Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej.

**§ 42. 1.** Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi Centralną ewidencję kontroli zewnętrznych, w tym protokołów kontroli, wniosków pokontrolnych RIO, NIK i innych organów kontroli oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne skierowane do: Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,

2. Kierownicy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy informują bezzwłocznie Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich o otrzymanych wnioskach pokontrolnych RIO, NIK i innych organów kontroli, przekazując oryginał tych wystąpień.

3. Kierownicy opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedkładają je do podpisu Wójta po uzyskaniu parafki Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie gospodarki finansowej.

4. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazuje się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który gromadzi dokumentację w zakresie sposobu realizacji wniosków pokontrolnych.

5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz realizacją zaleceń pokontrolnych.

§ 43.1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi książkę kontroli wykonywanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, a Kierownicy informują o konieczności dokonania w niej wpisu przez kontrolującego.

§ 44. Kierownicy zobowiązani są do zgłaszania do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich każdej prowadzonej w Referacie kontroli.

§ 45. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ewidencjonuje wnioski pokontrolne, a także przechowuje protokoły z kontroli, informacje o wynikach kontroli, wnioski pokontrolne oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

§ 46. Skierowane do Wójta wnioski pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli RIO, NIK i innych organów kontroli, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich niezwłocznie przekazuje właściwemu Referatowi, ustalając i nadzorując termin przygotowania odpowiedzi, które Kierownicy przedkładają bezpośrednio do akceptacji i podpisu Wójta.

§ 47. 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonuje analizy stanu wykonania i realizacji wniosków pokontrolnych na podstawie informacji zainteresowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy, a także własnych ustaleń w ramach kontroli w tych komórkach i jednostkach.

2. Informację o stwierdzonych uchybieniach w wyniku przeprowadzonej analizy określonej w ust. 1 przekazuje się Sekretarzowi.

§ 48. W przypadku stwierdzenia uchybień, o których mowa w § 47 ust. 2 - Sekretarz ustala zakres odpowiedzialności personalnej oraz wnioskuje do Wójta o zastosowanie odpowiedniej sankcji.

## **Rozdział VIII**

### **TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI**

#### **RADY GMINY**

§ 49. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy.

§ 50. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady:

- 1) w uzgodnieniu z Wójtem lub resortowo Zastępcą Wójta lub Sekretarzem określają i podejmują działania zapewniające wykonanie uchwał;
- 2) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał;
- 3) opracowują sprawozdania z wykonania uchwał w terminie 7 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji Rady, które przekazują do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

## Rozdział IX

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

**§ 51.** Wójt Gminy podpisuje:

- 1) pisma kierowane do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
  - b) Naczelnych i centralnych organów państwa,
  - c) Najwyższej Izby Kontroli, Sądów, Prokuratur,
  - d) Wojewody, Wicewojewody, Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa.
- 2) przepisy porządkowe,
- 3) dokumenty z zakresu obrony cywilnej,
- 4) porozumienia,
- 5) dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) dokumenty dotyczące rozstrzygnięć sporów o właściwość pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów,
- 8) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta Gminy oraz pełnomocnictwa procesowe,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski, dotyczące działalności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników,
- 10) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 12) umowy cywilnoprawne, w tym umowy dotacji z budżetu Gminy,
- 13) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli,
- 14) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym w przepisach, włącznie z medalami za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 15) inne pisma (dokumenty), decyzje, do których wydania nie upoważnił pracowników.

**§ 52.** W okresie nieobecności Wójta, akty i pisma, o których mowa w § 51, podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

**§ 53.** W ramach podziału zadań Zastępca Wójta lub Sekretarz podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Gminy,
- 2) odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu Gminy,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- 4) materiały na sesje przygotowywane w nadzorowanych referatach,
- 5) pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 7) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

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

**§ 55.** Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez Referat – w ramach otrzymanego od Wójta upoważnienia,
- 2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady,
- 3) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do Kierowników, a nie zastrzeżonych dla Wójta lub Zastępcy,
- 4) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 56.** Skarbnik Gminy parafuje dokumenty przygotowywane przez Referaty mogące wywoływać skutki finansowe, w tym projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

**§ 57.** Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójta, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika powinny być parafowane przez Kierownika oraz zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko pracownika, który materiał opracował a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości innych Referatów, zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

**§ 58. 1.** Kierownicy podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem działania Referatu, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, postanowienia i zaświadczenia zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wójta, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.

**2.** Do decyzji i podpisu Kierownika zastrzeżone są:

- 1) projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 2) dokumenty do Referatu Finansowego dotyczące rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- 3) zakresy czynności dla podległych pracowników,
- 4) poświadczenie za zgodność z oryginałem dokumentów będących w posiadaniu Referatu, bądź wypożyczonych z Archiwum zakładowego, a dotyczących zakresu działania Referatu – w przypadku braku udzielonego upoważnienia pracownikowi,
- 5) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 59.** Wójt może udzielić Kierownikom oraz innym pracownikom Urzędu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

**§ 60. 1.** Wójt może upoważnić na piśmie innych pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń.

**2.** Rejestr udzielonych upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

**§ 61.** Pisma kierowane do innych Referatów Urzędu podpisują Kierownicy.

## **Rozdział X**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH**

§ 62. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Obieg dokumentów określa - Instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy.

§ 63. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określają:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Przepisy szczególne.

§ 64. Załatwianie spraw:

- 1) indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych,
- 2) pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw,
- 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą Kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 65. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy zobowiązani są:

- 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji i odpowiedzi na zadane pytania,
- 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
- 3) rozpatrywać sprawy bez zbędnej zwłoki,
- 4) uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego Referatu Urzędu,
- 5) informować strony o stanie załatwianej sprawy,
- 6) powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 7) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

## **Rozdział XI**

### **WYKAZ STANOWISK**

§ 66. 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu - jednocześnie Kierownik Referatu Finansowego.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol „O”

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. kadr
- 3) Stanowisko ds. oświaty
- 4) Stanowisko ds. kadr oświaty

- 5) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy
- 6) Stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego
- 7) Stanowisko ds. obsługi kancelarii
- 8) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 9) Sprzątaczkę – 2 etaty
- 10) Opiekun dzieci – 2 etaty
- 11) Gонец – 1 etat.

### **3. Referat Finansowy – symbol „F”**

- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu
- 2) Zastępca Skarbnika
- 3) Główny Księgowy Oświaty
- 4) Stanowiska ds. księgowości oświaty – 2 etaty
- 5) Stanowiska ds. księgowości podatkowej - 1 etat
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatku – 1 etat
- 7) Stanowisko ds. windykacji zaległości podatkowych i działalności gospodarczej – 1 etat
- 8) Stanowisko ds. budżetu gminy - 1 etat
- 9) Stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej – 1 etat
- 10) Stanowisko ds. obsługi kasowej -1 etat
- 11) Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat
- 12) Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatku vat – 1 etat

### **4. Referat ds. Realizacji Inwestycji – symbol „B”**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. rozwoju infrastruktury – 2 etaty
- 3) Stanowisko ds. inwestycji – 1 etat

### **5. Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych – symbol „PZ”**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat
- 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji – 1 etat

### **6. Referat ds. Nieruchomości „N”**

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



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

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 3 etaty
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat
- 5) Stanowisko ds. gospodarczych – 2 etaty
- 6) Kierowca samochodu osobowego – 1 etat
- 7) Kierowca samochodu ciężarowego – 2 etaty
- 8) Kierowca autobusu szkolnego – 2 etaty
- 9) Robotnik gospodarczy – 8 etatów.

## **8. Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”**

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

## **9. Samodzielne stanowiska:**

- 1) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – symbol „KOP”
- 2) Radca Prawny – symbol „RP”
- 3) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – „OW”
- 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – „PPW”
- 5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – „PPZ”

## **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

- 1) dostosują w terminie dwóch miesięcy od wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
  - a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
  - b) podległość służbową pracownika,
  - c) zakres odpowiedzialności pracownika,
  - d) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.
- 2) zapewnią warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach.
- 3) zgłoszą Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległego Referatu w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu.

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

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

**WÓJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**

