

# REGULAMIN

## ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

### ROZDZIAŁ I

#### *Postanowienia ogólne*

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem”.
2. Regulamin ustala:
  - 1) organizację i strukturę wewnętrzną Urzędu,
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
  - 3) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich publikacji ,
  - 4) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 5) ogólne zasady podpisywania pism oraz innych opracowań,
  - 6) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych,
  - 7) organizacja działalności kontrolnych,
  - 8) zakresy działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy.

##### § 2

Wójt przy pomocy Urzędu realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji określonych w Statucie Gminy.

##### § 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) statutu Gminy,
- 4) niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### ***Organizacja i struktura wewnętrzna urzędu***

#### **§ 4**

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu tworzy:
  - 1) Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
  - 2) Referat Finansów i Planowania,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) d/s samorządowych i kadr,
    - b) d/s organizacyjnych,
    - c) radca prawny,
    - d) informatyk,
    - e) sprzątaczką.
2. W Referacie Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik referatu – prowadzący jednocześnie zagadnienia gospodarki rolnej,
  - 2) d/s planowania przestrzennego i zamówień publicznych,
  - 3) d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych i ochrony środowiska,
  - 4) d/s gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
  - 5) d/s gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 6) d/s pielęgnacji terenów zielonych,
  - 7) d/s konserwacji budynku Urzędu i terenu przynależnego.
3. W referacie Finansów i Planowania tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
  - 2) d/s księgowości budżetowej,
  - 3) d/s wymiaru,
  - 4) d/s podatków i opłat.
4. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Ustala się liczbę etatów w ilości 20 z możliwością zwiększenia w ramach zatwierdzonych środków finansowych na wynagrodzenia.
6. W przypadkach określonych ustawami lub szczególnymi potrzebami Wójt może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
7. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1.

## § 5

1. Referatami kierują kierownicy, a w czasie nieobecności ich obowiązki pełni pracownik referatu wyznaczony przez Wójta na wniosek kierownika referatu.
2. Zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik i jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
3. Wójt w formie pisemnej upoważnia pracowników Urzędu do załatwienia spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

## § 6

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ III*****Zasady wykonywania funkcji kierowniczych***

## § 7

1. Wójt jako zwierzchnik administracji samorządowej kieruje pracą Urzędu poprzez formułowanie zadań i określenie warunków prawnych ich wykonywania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.
2. Zastępca Wójta w szczególności:
  - 1) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą,
  - 2) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty aktów prawnych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
  - 2) pełni nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk,
  - 3) nadzoruje czas pracy pracowników,
  - 4) współpracuje z Radą Gminy w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
  - 5) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,

- 6) koordynuje działalność kontrolną gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadzanych przez pracowników Urzędu,
- 7) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) pełni funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

## § 8

Jeżeli Wójt nie pełni obowiązków służbowych zastępuje go Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wójta niezastrzeżone ustawami.

## § 9

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty uchwał rady gminy,
  - 2) określa sposób wykonywania uchwał,
  - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
  - 4) wykonuje budżet,
  - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
2. Jako Szef Obrony Cywilnej Gminy jest terenowym organem obrony cywilnej stopnia gminnego.
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.
5. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem skarg i wniosków kierowanych do organu założycielskiego oraz kontroluje i nadzoruje sposób ich załatwiania.

## § 10

Pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i kompetencji oraz organizację i skuteczność pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### ***Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich publikacji.***

#### § 11

1. Organy Gminy wydają przepisy powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach.
2. Przepisy wymienione w ust.1 ustanawiają:
  - 1) Rada Gminy w formie uchwał,
  - 2) Wójt w formie zarządzeń.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, redakcyjnym i prawnym należy do rzeczowo właściwego kierownika referatu, Urzędu Stanu Cywilnego lub samodzielnego stanowiska pracy, a także kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Prace nad projektem aktu prawnego pracownicy określani w ust.3 rozpoczynają niezwłocznie po ogłoszeniu przepisu ustawowego zawierającego upoważnienie do wydawania przepisów gminnych albo gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
6. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
  - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
  - 2) tytuł aktu składa się z trzech części: oznaczenia rodzaju aktu, daty i określenia przedmiotu aktu,
  - 3) w podstawie prawnej wymienia się szczegółowo przepisy prawa upoważniające w sposób wyraźny do wydania aktu,
  - 4) poszczególne normy prawa zamieszcza się w następującej kolejności: przepisy ogólne, przepisy przejściowe i końcowe.
7. Projekt po uchwaleniu staje się aktem prawnym, podlega ewidencji i ogłoszeniu.

#### § 12

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Referat lub samodzielne stanowisko pracy będące projektodawcą aktu prawnego realizuje akt albo go wdraża do realizacji przekazując zainteresowanym organom lub jednostkom i sprawuje kontrolę nad jego realizacją.

Tajne i poufne zarządzenie ewidencjonuje się w kancelarii tajnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków***

#### § 14

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Wójt w poniedziałki od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup>. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosku jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym,
  - 2) pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
3. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.
4. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telefonicznie a także ustnie do protokołu.
5. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
  - 1) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
  - 2) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków,
  - 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł ich powstawania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***Ogólne zasady podpisywania pism oraz innych opracowań***

#### § 15

1. Wójt Gminy podpisuje:
  - 1) Zarządzenia Wójta,
  - 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,

- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 4) pełnomocnictwa,
  - 5) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych,
  - 6) pisma, decyzje i inne opracowania z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
2. W okresie nieobecności Wójta pisma i wystąpienia o których mowa w ust.1 pkt. 2 podpisuje Sekretarz Gminy.
  3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i inną dokumentację wynikającą z zakresu obowiązków powierzonych przez Wójta.
  4. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i inne opracowania odpowiednio do podziału kompetencji określonych w Regulaminie oraz imiennego upoważnienia udzielonego przez wójta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***Tryb ewidencji i realizacji wystąpień pokontrolnych organów kontrolnych***

#### § 16

1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi stanowisko pracy do spraw organizacyjnych
2. Wystąpienia pokontrolne ewidencjonuje stanowisko pracy d/s organizacyjnych.
3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne, stanowisko d/s organizacyjnych przekazuje do realizacji właściwym merytorycznie pracownikom Urzędu lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby o których mowa w ust.3 przygotowują propozycje ich realizacji do zaakceptowania przez Wójta.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia przedkłada się do podpisu Wójtowi w wyznaczonym terminie.
6. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli skierowane do Wójta osoby określone w ust.3 przekazują na stanowisko d/s organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***Organizacja działalności kontrolnej***

#### § 17

1. Kontrola jest integralną częścią działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy, stanowi ważny element nadzoru i obejmuje ona jednostki organizacyjne Gminy.
2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Koordynatorem czynności kontrolnych jest Sekretarz Gminy.

#### § 18

1. Szczegółowe cele, zakres i zadania kontroli określone są w rocznych planach kontroli sporządzanych do 15 stycznia każdego roku.
2. Pracownicy urzędu w zakresie swojej właściwości zobowiązani są do przedłożenia propozycji zakresu i terminów kontroli do dnia 10 stycznia każdego roku.

#### § 19

1. Pracownicy wykonujący czynności kontrolne legitymują się stosownym upoważnieniem wydanym przez Wójta.
2. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

#### § 20

Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

#### § 21

1. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.



## § 22

Kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki.

## § 23

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

## § 24

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokóle kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu i adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymieniem przerw w kontroli,
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) opis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu.

## § 25

1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokóle. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie do Wójta w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.  
W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.2, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

## § 26

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia tej odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

## § 27

Po zakończeniu postępowania kontrolnego w jednostce kontrolowanej kontrolujący sporządza informację o wynikach i ustaleniach kontroli, wraz z wnioskami, przekazując ją Wójtowi, a następnie kierownikowi jednostki kontrolowanej.

## § 28

W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Wójt kieruje do jednostki wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od otrzymania protokołu.

Kierownik jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

## § 29

1. Kontrolujący może również przeprowadzać kontrolę przy zastosowaniu trybu uproszczonego.
2. Do kontroli o której mowa w ust.1 nie stosuje się § 24-26.
3. Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenia wielu krótkich kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Wójta,
  - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
  - 3) przeprowadzenia badań metodą analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
4. Z kontroli, o której mowa w ust.1 sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
5. Kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o wynikach przeprowadzonej kontroli.

**ROZDZIAŁ IX*****Zakresy działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy*****§ 30**

Do zadań wspólnych referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi i organami administracji publicznej,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 5) opracowywanie projektów programów gospodarczych oraz budżetu gminy,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz organizacja ich wykonania,
- 8) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych,
- 9) udział w prowadzeniu spraw z zakresu zagrożeń kryzysowych, a także obronności i obrony cywilnej,
- 10) prowadzenie kontroli i egzekwowanie wniosków pokontrolnych w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 11) udzielanie pomocy sołectwom w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców,
- 12) przekazywanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) udostępnianie informacji publicznej z zakresu swego działania na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych, a także danych osobowych,
- 15) współdziałanie przy opracowywaniu, realizacji i rozliczaniu programów pomocowych.

**§ 31**

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należą sprawy gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, rolnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 2) podejmowanie czynności związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 3) scalania i wymiana gruntów,

- 4) nabywanie nieruchomości służących realizacji celów publicznych,
- 5) wykonanie prawa pierwokupu,
- 6) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 7) współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 9) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości,
- 10) nadawanie numeracji i nazewnictwa ulicom,
- 11) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej oraz terminów i sposobu jej wnoszenia,
- 12) współpraca z jednostkami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w zakresie bezrobocia,
- 13) ustalanie przeznaczenia i zasad gospodarowania terenu,
- 14) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 15) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 17) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz współpraca z samorządami przy budowie programów rozwoju regionalnego,
- 18) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 19) gromadzenie informacji o programach pomocowych,
- 20) wyposażanie nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej i zarządzanie nimi,
- 21) podejmowanie czynności o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych – opłacanych w całości lub części ze środków publicznych,
- 22) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń budowlanych,
- 23) ochrona środowiska przed negatywnymi skutkami oddziaływań,
- 24) realizacja zadań wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o odpadach i utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 25) opracowywanie planu przychodów i rozchodów gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz gospodarowanie tym funduszem,
- 26) eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych,
- 27) wydawanie decyzji w przedmiocie nakazującej przywrócenie dokonanych zmian stanu wody na gruncie, szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 28) ochrona przed powodzią oraz zarządzanie ewakuacji ludności z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
- 29) wydawanie decyzji zatwierdzających ugody ustalające zmiany stanu wody na gruntach,
- 30) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu,
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i prawo łowieckie,
- 32) wydawanie opinii i uzgodnień przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 33) najem samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych,

- 34) określenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 35) określenie wysokości stawek czynszu, dzierżawy,
- 36) tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy i utrzymywanie go na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
- 37) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 38) ustalanie i opiniowanie zaliczania do kategorii dróg oraz ich przebiegu,
- 39) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ich ochrony,
- 40) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- 41) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
- 42) opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 43) oświetlenie dróg,
- 44) sadzenie, utrzymanie, usuwanie oraz pielęgnacja drzew i zieleni,
- 45) opiniowanie wniosków o uznanie lasu za las ochronny oraz współpraca w prowadzeniu gospodarki leśnej,
- 46) współpraca z organami inspekcji ochrony roślin i weterynaryjnej, szczególnie w przypadkach usuwania bezpośrednich zagrożeń bezpieczeństwa fitosanitarnego i sanitarno-weterynaryjnego wskazując stan niezgodny z prawem
- 47) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych przez referat.

## § 32

Do zakresu działania Referatu Finansów i Planowania należą sprawy gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowanie, zapewnienie dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) pobieranie i gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 4) zarządzanie środkami publicznymi,
- 5) zarządzanie długiem publicznym,
- 6) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej środków specjalnych i funduszy celowych oraz sprawozdawczość z tego zakresu,
- 7) egzekwowanie należności na drodze postępowania egzekucyjnego,
- 8) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) zaopatrzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 10) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 11) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,

- 13) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 15) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem lub pozyskaniem w stopniu i zakresie zadań realizowanych przez referat.

### § 33

Do zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy rejestracji stanu cywilnego, obronności i obrony cywilnej oraz straży pożarnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń i innych dokumentów w celu rejestracji urodzenia, zgonu oraz związku małżeńskiego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- 4) celebrowanie uroczystości świeckich,
- 5) popularyzacja uroczystych form rejestracji świeckiej,
- 6) przyjmowanie od spadkodawcy oświadczenia ustnego ostatniej woli w obecności świadków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) wykonywanie zadań terenowych organów obrony cywilnej,
- 9) kierowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 10) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 11) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 12) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 13) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na terenie gminy w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 14) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej,
- 15) współdziałanie w realizacji zadań oraz prowadzenie dokumentacji Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 16) planowanie kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej
- 17) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 19) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 20) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej oraz współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie,
- 21) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- 22) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 23) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.

### § 34

Do zakresu działania zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, poboru, kultury, kultury fizycznej, oświaty i zdrowia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 5) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i organizowanie zgromadzeń,
- 6) ochrona zabytków i dóbr kultury,
- 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej, rekreacji ruchowej i turystyki,
- 8) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie spraw organizacyjnych,
- 10) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom,
- 11) współpraca z pracodawcami w zakresie zwrotu kosztów kształcenia uczniów młodocianych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) kontrola wypełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 14) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 15) udział w pracach wyborczych wynikających z przepisów ordynacji wyborczej oraz aktów prawnych wydawanych na jej podstawie.

### § 35

Do zakresu działania stanowiska do spraw samorządowych i kadr należą sprawy obsługi rady i jej organów oraz kadrowe, a w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy i jej organów,
- 2) ewidencjonowanie wniosków, postulatów, interpelacji radnych i przekazywanie ich do realizacji,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

- 4) przekazywanie uchwał organów gminy właściwym organom nadzoru,
- 5) przesyłanie wniosków o ogłoszenie aktu normatywnego lub innego aktu prawnego w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 6) koordynacja zadań wyborczych wynikających z przepisów ordynacji wyborczej oraz aktów prawnych wydawanych na jej podstawie,
- 7) wybory ławników do sądów powszechnych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) obsługa sekretariatu,
- 11) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

### § 36

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należą sprawy obsługi kancelaryjnej urzędu, administracyjno-gospodarcze, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, biblioteki, archiwum urzędu oraz małej poligrafii,
- 2) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz organizacja ich załatwiania,
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 5) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawnych,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) maszynopisanie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników urzędu,
- 10) zaopatrywanie w materiały biurowe,
- 11) współpraca z sołectwami,
- 12) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

### § 37

Do zakresu działania radcy prawnego należą sprawy obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy,
- 2) doradztwa prawnego na rzecz pracowników urzędu,



- 3) zastępstwo procesowe przed sądami,
- 4) opiniowanie rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych oraz umarzania wierzytelności,
- 7) udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy.

## § 38

Do zakresu działania informatyka należą sprawy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informatycznego,
- 2) przesyłanie do publikacji aktów normatywnych w wersji elektronicznej zapisanych na nośnikach danych (dyskietka lub płyta CD/DVD) oraz pocztą e-mail,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu,
- 4) prowadzenie obsługi elektronicznej wyborów powszechnych, spisów, referendów,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 7) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

## § 39

Do zakresu działań sprzątaczkii należą sprawy czystości w budynku urzędu, a w szczególności:

- 1) pranie firan i czyszczenie okien,
- 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i sanitariatów,
- 3) zgłoszenie zapotrzebowania na środki czystości.

## **ROZDZIAŁ IX**

### ***Postanowienia końcowe***

## § 40

Referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy przy oznaczaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa – RGR

- 2) Referat Finansów i Planowania – FP
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – SO
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) d/s samorządowych i kadr – SK
  - b) d/s organizacyjnych - O
  - c) radca prawny - P
  - d) informatyk - I