

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE POLE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stare Pole 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) organizację działalności kontrolnych,
 - 8) zakresy działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Pole,
- 2) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stare Pole,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Pole,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Pole,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Pole,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),
- 7) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. nr 14, poz. 67 i nr 27 poz. 140).

§ 3.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek i czwartek od godz. 7:30 do 15:30
 - 2) środa od godz. 7:30 do 17:00
 - 3) piątek od godz. 7:30 do 14:00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i struktura wewnętrzna urzędu

§ 4.

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta (ZW),
 - 3) Sekretarz (SG),
 - 4) Skarbnik (FP).
2. W Urzędzie funkcjonują referaty, samodzielne stanowiska i powoływane zespoły robocze.
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Ustala się liczbę etatów w ilości 26 z możliwością zwiększenia w ramach zatwierdzonych środków finansowych na wynagrodzenia.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy dla których ustala się następujące symbole literowe:
 - 1) Referat Finansów i Planowania (FP):**
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji;
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłaty;
 - d) stanowisko ds. kadr, edukacji i organizacji pozarządowych,
 - 2) Referat Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji (RIF):**
 - a) Kierownik Referatu;
 - b) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych;
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
 - d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego;
 - e) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - f) pomoc administracyjna;
 - g) stanowisko ds. pielęgnacji terenów zielonych;
 - h) stanowisko ds. konserwacji budynku Urzędu i terenu przynależnego;
 - i) stanowisko ds. obsługi PSZOK;
 - j) robotnik ds. utrzymania czystości i porządku (sprzątaczką);
 - k) robotnik,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) stanowisko ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami (RO);
 - b) stanowisko ds. obywatelskich i społecznych (SO);
 - c) stanowisko ds. informatycznych (I);
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu (OA);
 - e) radca prawny (P);
 - f) Inspektor ochrony danych osobowych (IODO);
 - g) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PI),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC).**

§ 5.

1. Referatami kierują kierownicy, a w czasie nieobecności ich obowiązki pełni pracownik referatu zastępujący kierownika.
2. Kierownicy współpracują w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania działań do projektu budżetu oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy, a także propozycji zmian w trakcie wykonywania budżetu,
 - 2) z Zastępcą Wójta w zakresie właściwego funkcjonowania Urzędu oraz obsługi interesantów,
 - 3) z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 poz. 756 ze zm.).
3. Zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik i jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
4. Wójt w formie pisemnej upoważnia pracowników Urzędu do załatwienia spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 6.

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

§ 7.

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

§ 8.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie prowadzony jest Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) jako narzędzie pomocnicze, rejestr umów, upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 9.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu, bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, Skarbnika, Zastępcę Wójta w ramach spraw im powierzonych,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza, Skarbnika, Zastępcę Wójta w ramach odrębnie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,

- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników jednostek organizacyjnych w ramach odrębnie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznych kompetencji Wójta należą zadania zastrzeżone przez określone przepisy prawa, uchwały Rady.
4. Jako Szef Obrony Cywilnej Gminy jest terenowym organem obrony cywilnej stopnia gminnego.
5. Wójt wykonuje obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10.

Zastępca Wójta w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań i kompetencji, przy czym zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Wójta, które nie są zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą,
- 3) współpracuje z Radą Gminy w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
- 4) nadzoruje czas pracy pracowników,
- 5) opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk oraz kierownika Referatu Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji,
- 6) nadzoruje pracę Referatu Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji,
- 7) wykonuje w stosunku do samodzielnych stanowisk zadania określone w § 14,
- 8) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust.4 ustawy,
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

§ 11.

Sekretarz 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,
- 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 5) koordynuje działalność kontrolną przeprowadzaną przez pracowników Urzędu,
- 6) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy,
- 7) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

§ 12.

Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz racjonalnego wykorzystania budżetu gminy a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu i projektu uchwały budżetowej oraz przygotowywanie projektów zmian budżetu,

- 2) przekazanie informacji z uchwalonego budżetu pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
- 3) ustalanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 5) opracowywanie informacji z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich Radzie i wydania opinii przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie realizację budżetu, m.in. poprzez wstępną kontrolę legalności dokumentów oraz bieżącą i następną kontrolę operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowień,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia księgowości finansowej oraz prawidłowego wykorzystania środków finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych ze swojego zakresu,
- 10) podpisywanie (kontrasygnowanie) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy Stare Pole, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 11) wykonywanie innych zadań i obowiązków przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 12) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansów i Planowania.

§ 13.

Zakresy czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika wynikają z niniejszego Regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 14.

Kierownicy Referatów:

- 1) dokonują podziału zadań przekazanych do referatu na poszczególne stanowiska pracy,
- 2) nadzorują przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach, upoważnieniach do wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w sprawie: wyróżnienia, awansowania, nagradzania i karania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich publikacji.

§ 15.

1. Organy Gminy wydają przepisy powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w przepisach prawa.
2. Przepisy wymienione w ust.1 ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał,
 - 2) Wójt w formie zarządzeń.

3. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, redakcyjnym i prawnym należy do rzeczowo właściwego pracownika Urzędu, 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 osoby, o których mowa w ust. 3 rozpoczynają się 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 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
7. Projekt po uchwaleniu staje się aktem prawnym, podlega ewidencji i ogłoszeniu.

§ 16.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).
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.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17.

1. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w środy od godz. 15³⁰ do godz. 17⁰⁰ oraz w godzinach pracy Urzędu po uprzednim uzgodnieniu spotkania w sekretariacie. 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.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta umieszczona jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacyjnym Gminy.
4. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub skrzynki podawczej ePUAP, a także ustnie do protokołu.
6. W przypadku wniesienia skargi bądź wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18.

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Po otrzymaniu do rozpatrzenia skargi bądź wniosku pracownik merytoryczny wraz z projektem odpowiedzi ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwienie.
3. Jeżeli rozpatrywanie skargi lub wniosku wymaga współdziałania kilku pracowników Wójt wskazuje pracownika wiodącego w sprawie skargi lub wniosku. Pracownik wiodący po uzyskaniu wyjaśnień i stanowiska od pozostałych pracowników urzędu przygotowuje odpowiedź lub wyjaśnienie.
4. Rozpatrzoną skargę lub wniosek wraz z dokumentacją z postępowania wyjaśniającego pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.

§ 19.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków;
- 2) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł ich powstawania.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się zapisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

ROZDZIAŁ VI

Ogólne zasady podpisywania pism oraz innych opracowań

§ 21.

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma wychodzące, opracowania, dokumentacje, wystąpienia i in. dokumenty, a w czasie jego nieobecności Zastępca Wójta z wyłączeniem dokumentów, do podpisania których potrzebne jest upoważnienie notarialne bądź są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i inne dokumenty wynikające z zakresu obowiązków powierzonych przez Wójta i udzielonych przez niego upoważnień i pełnomocnictw.
3. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i inne dokumenty odpowiednio do podziału kompetencji określonych w Regulaminie oraz imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych

§ 22.

1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu, w której ewidencjonuje wystąpienia pokontrolne.
2. Wpisane do ewidencji wystąpienia pokontrolne, stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu przekazuje do realizacji właściwym merytorycznie pracownikom Urzędu.
3. Osoby o których mowa w ust. 2 przygotowują propozycje ich realizacji do zaakceptowania przez Wójta.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia przedkłada się do podpisu Wójtowi w wyznaczonym terminie.
5. Udzielone odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli skierowane do Wójta osoby określone w ust. 2 przekazują na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23.

Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego, badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 24.

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne;
 - 2) kontrolę wewnętrzną, której tryb określa Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Pole.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IX

Zakresy działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25.

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

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz obywateli,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 3) koordynowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy,
- 4) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi i organami administracji publicznej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie projektów programów gospodarczych oraz budżetu gminy,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, prognoz, informacji, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz organizacja ich wykonania,
- 9) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych,
- 10) udział w prowadzeniu spraw z zakresu zagrożeń kryzysowych, a także obronności i obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie kontroli i egzekwowanie wniosków pokontrolnych w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 12) udzielanie pomocy sołectwom w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, w tym w realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków funduszu sołectkiego,
- 13) przekazywanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 15) współdziałanie przy opracowywaniu, realizacji i rozliczaniu programów pomocowych,
- 16) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań,
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 18) przestrzeganie Zasad Etyki Pracownika Samorządowego,
- 19) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 20) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 21) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przechowywania akt.

§ 26.

Do zakresu działania Referatu Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania mieniem komunalnym, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 2) podejmowanie czynności związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 3) nabywanie nieruchomości służących realizacji celów publicznych,
- 4) wykonanie prawa pierwokupu,
- 5) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości,

- 8) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, ochrony przeciwpożarowej, rolnictwa, upraw roślin, ochrony i hodowli zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów,
- 10) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości i ulic oraz nadawanie numeracji porządkowej budynków i nieruchomości,
- 11) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i innych strategicznych dla gminy programów i opracowań,
- 12) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) opracowanie projektów i wydawanie decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy;
 - b) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - c) o naliczaniu opłat adiacenckich;
 - d) o naliczaniu rent planistycznych;
 - e) o podziale nieruchomości;
 - f) o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej na zasadach i w wypadkach przewidzianych w ustawie szczególnej, oraz określenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 15) określenie wysokości stawek czynszu, dzierżawy oraz najmu samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 16) przygotowanie inwestycji gminnych, nadzór nad nimi w tym współpraca z wykonawcami inwestycji,
- 17) koordynowanie prac w zakresie udzielania przez gminę zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie i nadzór nad planem zamówień publicznych,
- 18) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń budowlanych,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i prawo łowieckie,
- 20) wydawanie opinii i uzgodnień przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 21) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg o kategorii gminnej i wewnętrznej oraz ścieżek pieszo-rowerowych,
- 22) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie planowania, budowy i modernizacji,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego,
- 24) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu taksówkami osobowymi oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, zieleni i zadrzewień oraz edukacji ekologicznej,
- 26) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej oraz współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie,
- 27) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) udostępnianie informacji publicznej z zakresu swego działania na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej;

- 29) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze ze środków zewnętrznych,
- 30) pozyskiwanie i rozliczanie środków pomocowych oraz prowadzenie wspólnie z innymi partnerami projektów partnerskich (w tym zagranicznych) ze źródeł pozabudżetowych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej, funduszy krajowych, fundacji i innych instytucji,
- 31) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 32) stałe monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępności środków pomocowych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem projektami oraz współpraca z Referatem Finansów i Planowania przy prawidłowym rozliczeniu otrzymanego dofinansowania,
- 34) współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 35) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów, realizacja działań związanych z edukacją społeczności lokalnej w zakresie Unii Europejskiej,
- 36) opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie,
- 37) gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 38) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 39) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych i prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 40) prowadzenie banku informacji o gminie,
- 41) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, przygotowywanie programu opieki nad zabytkami oraz ochrona zabytków i dóbr kultury,
- 42) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych przez referat,
- 43) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) gospodarki wodno-ściekowej w tym kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, zaopatrzenia w wodę, wodociągów itp.;
 - b) cmentarza, miejsc pamięci narodowej, pomników i chowania zmarłych;
 - c) lasów gminnych i innych w zakresie obowiązujących ustaw w tym opiniowanie wniosków o uznanie lasu za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru oraz współpraca w prowadzeniu gospodarki leśnej,
- 45) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z. 2023 r. poz. 1469) w tym obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 46) prowadzenie remontów, napraw i utrzymanie w dobrym stanie infrastruktury będącej w zasobach Gminy (w tym dróg, chodników, przystanków itp.),

- 47) wyposażanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej i zarządzanie nimi,
- 48) utrzymanie w należytym stanie targowisk i miejsc do handlowania,
- 49) utrzymanie zimowego dróg, chodników i poboczy stanowiących własność Gminy,
- 50) prawidłowe utrzymanie stanu zieleni na terenie należącym do Gminy (zadrzewienia, kwiaty, trawniki) oraz tzw. małej architektury,
- 51) utrzymanie porządku i czystości na terenie cmentarza komunalnego,
- 52) wykaszania, karczowania krzewów, odrostów i samosiewek wzdłuż dróg gminnych,
- 53) nadzór i organizowanie pracy dla osób skierowanych do Urzędu Gminy przez sąd lub urząd pracy,
- 54) utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy, pomieszczeniach biurowych i sanitariatach,
- 55) zakup środków czystości i materiałów potrzebnych do prac porządkowych, paliwa i materiałów budowlanych,
- 56) wypełnianie funkcji gońca oraz dostarczanie i umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych.

§ 27.

Do zakresu działania Referatu Finansów i Planowania należy:

- 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 sprawozdawczości z tego zakresu,
- 7) obsługa wynagrodzeń pracowników,
- 8) rozliczenie umów cywilno-prawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji podatku VAT w tym sporządzanie faktur,
- 10) sporządzanie deklaracji w tym do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i in. instytucji,
- 11) egzekwowanie należności na drodze postępowania egzekucyjnego,
- 12) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) zaopatrzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 14) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 15) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 17) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 21) współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych oraz inne,

- 22) prowadzenie jednostek oświatowych oraz nadzór nad nimi,
- 23) realizacja zadań nałożonych na organ prowadzący przez ustawy i akty wykonawcze dotyczące systemu oświaty,
- 24) realizacja zadań w zakresie finansowania oświaty,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece na dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204),
- 26) realizacja zadań dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
- 28) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 29) pełnienie funkcji urzędnika mobilnego,
- 30) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

§ 28.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 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) przyjmowanie od spadkodawcy oświadczenia ustnego ostatniej woli w obecności świadków,
- 6) wykonywanie zadań terenowych organów obrony cywilnej,
- 7) kierowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 8) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 9) 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,
- 10) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 11) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na terenie gminy w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 12) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej,
- 13) współdziałanie w realizacji zadań oraz prowadzenie dokumentacji Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 14) planowanie kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- 15) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 16) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,

- 17) prowadzenie innych niewymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

§ 29.

Do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich i społecznych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestracji poborowych i kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza za osobę posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rekompensaty utraconego wynagrodzenia lub dochodu w przypadku powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z terenu gminy niewypałów,
- 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i organizowanie zgromadzeń,
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej, rekreacji ruchowej i turystyki,
- 10) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 11) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom,
- 12) prowadzeniem spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny,
- 13) potwierdzanie Profilu Zaufanego,
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.
- 15) realizacja zadań wyborczych wynikających z przepisów ordynacji wyborczej oraz aktów prawnych wydawanych na jej podstawie.

§ 30.

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Wójtowi, Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,

- 5) ewidencjonowanie wniosków, postulatów, interpelacji radnych, przekazywanie ich do realizacji i przygotowanie do publikacji w BIP, czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 7) przekazywanie uchwał organów gminy właściwym organom nadzoru,
- 8) przesyłanie wniosków o ogłoszenie aktu normatywnego lub innego aktu prawnego w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi przez radnych i inne osoby zobowiązane,
- 10) koordynowanie zadań wyborczych wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408) oraz aktów prawnych wydawanych na jego podstawie,
- 11) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 13) udzielanie pomocy w zakresie zebrań sołeckich w tym ich protokołowanie, prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich,
- 14) realizacja zadań związana z kontrolą zarządczą,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).

§ 31.

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna urzędu w tym sporządzanie opinii prawnych,
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę,
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) udzielanie porad prawnych pracownikom w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
- 5) zastępstwo procesowe i prawne,
- 6) udział w sesjach Rady i wybranych posiedzeniach komisji.

§ 32.

Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu należy:

- 1) obsługa sekretariatu, organizacja spotkań oraz prowadzenie kalendarza wójta,
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta,
- 5) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, przygotowanie materiałów na wcześniej umówione spotkania Wójta,
- 6) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe,
- 7) prowadzenie archiwum urzędu,
- 8) prenumerata gazet i czasopism,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,

10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników urzędu.

§ 33.

Do zakresu działania stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
- 2) przygotowywanie i przesyłanie do publikacji aktów normatywnych w wersji elektronicznej,
- 3) utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) nadzór monitoringu wizyjnego,
- 5) wdrażanie systemów i programów komputerowych z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań IT w procesie usług publicznych,
- 6) naprawa sprzętu komputerowego,
- 7) administrowanie kontami poczty elektronicznej.

§ 34.

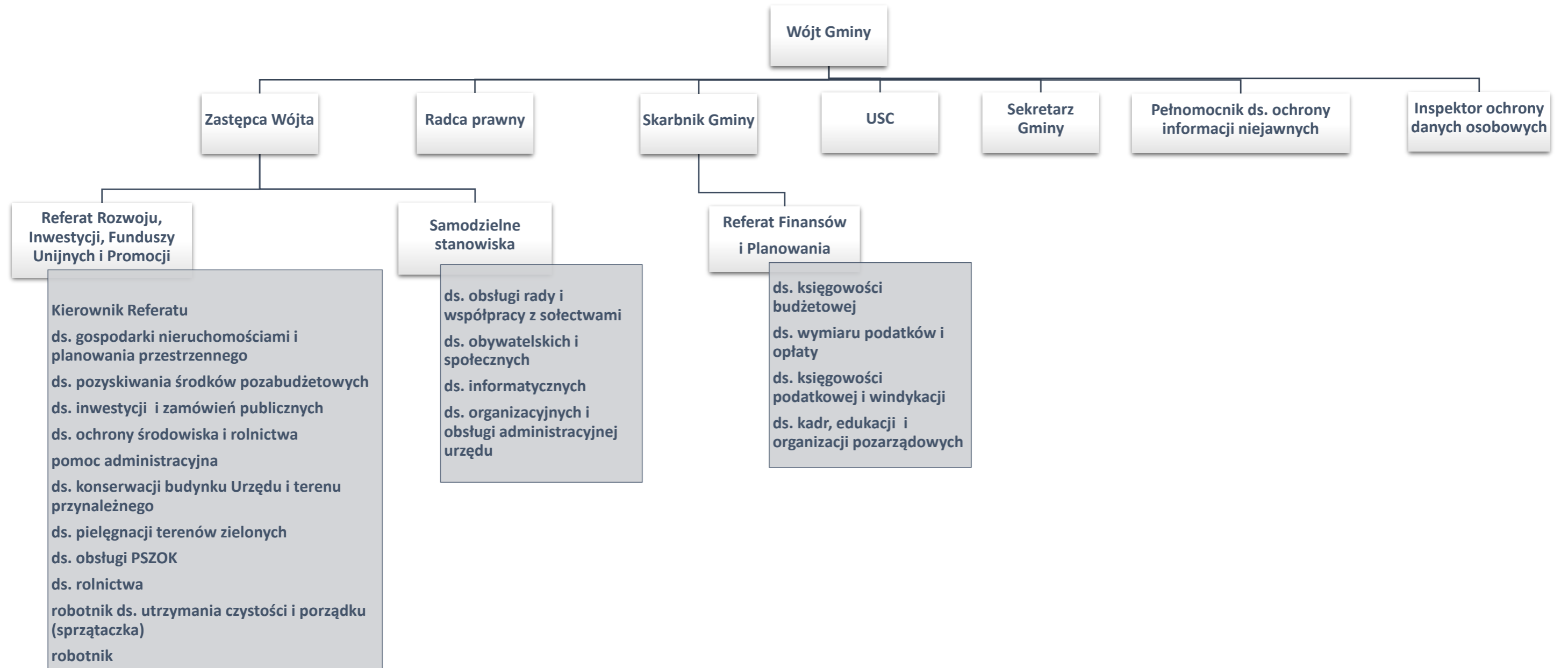
Do zakresu działania Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie Urzędu, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)(Dz. Urz. UE L119.) zwanego dalej „rozporządzeniem” w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 35.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 poz. 756 ze zm.).

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY STARE POLE



**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA SKARGI*/WNIOSKU***

W dniu Pan(i).....

zam.

wnosi ustnie do protokołu skargę*/wniosek* o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Uwagi:

.....
.....

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) na stronie <http://www.bip.starepole.pl/> zamieszczono klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych.

.....
(podpis wnoszącego skargę*/wniosek*)

.....
(podpis przyjmującego skargę*/wniosek*)