

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 20/2011  
Wójta Gminy Sulmierzyce  
z dnia 30 marca 2011r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W SULMIERZYCACH**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Urzędzie Gminy Sulmierzyce.

**§ 2**

Siedzibą Urzędu Gminy Sulmierzyce jest: Sulmierzyce, 98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1.

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sulmierzycach,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sulmierzyce,
- 3) „Wójcie”, „Sekretarzu”, „Skarbniku”- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce, Sekretarza Gminy Sulmierzyce, Skarbnika Gminy Sulmierzyce,
- 4) „Urzędzie”, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sulmierzycach,
- 5) „Kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć kierującego Referatem zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 6) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce,
- 7) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulmierzyce,
- 8) „Referacie” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy,
- 9) „Jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy utworzoną przez Radę Gminy Sulmierzyce.

**§ 4**

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Sulmierzyce
- 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

## **Rozdział II**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza Gminy. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzorowanych referatów.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta nadzoruje sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
4. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór i kontrole nad gospodarką finansową Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy.
5. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację i nadzór pracy kierowanych referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, kontrolują realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych referatom zadań.

#### **§ 6**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. W szczególności do zadań i kompetencji Wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gmin i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń podlegających nadzorowi Izby,
  - 6) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
  - 7) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdanie z jej wykonania,
  - 8) przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego celem ich publikacji,
  - 9) rozporządzanie majątkiem gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę.
  - 10) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 11) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony cywilnej,
  - 12) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
  - 13) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  - 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

- 16) Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

## § 7

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
    - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizacji pracy w Urzędzie.
    - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów Uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady Gminy, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
    - 3) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta oraz kontrola przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
    - 4) koordynacja spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
    - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy,
    - 6) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
    - 7) nadzór nad terminowością i obiegiem spraw do załatwienia w Urzędzie.
    - 8) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznej, koordynacja wykonania zaleceń pokontrolnych,
    - 9) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian.
    - 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum oraz wyborów ławników i spisów.
  2. Sekretarz kieruje Referatem: Spraw Społecznych i Obywatelskich.
  3. Sekretarz zastępuje Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez Niego swoich obowiązków.
  4. Sekretarz Gminy jest upoważniony do załatwiania wszystkich spraw w tym do wydawania decyzji administracyjnych należących do zakresu działań Urzędu niezależnie od upoważnień do załatwiania spraw wydanych poszczególnym pracownikom Urzędu.
- Dokumenty wychodzące ze stanowiska Sekretarza Gminy otrzymują znak sprawy: SK.

## § 8

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i jest głównym księgowym Urzędu Gminy Sulmierzyce prowadzącego gospodarkę finansową na zasadach jak dla jednostki budżetowej.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
  - 2) dokonywanie pod względem ekonomicznym analizy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
  - 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
  - 5) czuwanie nad zapewnieniem równowagi budżetowej poprzez terminową realizację dochodów oraz zapobieganie wydatkom, które przekraczałyby kwotę osiągniętych dochodów

- 6) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych, wymiarem odpłatności za wodę i odprowadzeniem ścieków, księgowością podatkową, płacami i obsługą kasową,
  - 7) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz ewidencją analityczną poszczególnych zadań inwestycyjnych,
  - 8) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 10) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy,
  - 11) nadzór nad ewidencjonowaniem majątku gmin,
  - 12) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. spraw budżetowych,
  - 14) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie,
  - 15) współdziałanie z bankami, z organami finansowymi,
  - 16) nadzór nad prawidłową inwentaryzacją gminy,
  - 17) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 20) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 21) opracowanie planów i projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
  - 22) współdziałanie z bankami – przedkładanie informacji wójtowi o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,
  - 23) załatwianie spraw związanych z bankową obsługą budżetu,
  - 24) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
  - 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.
  - 26) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
  - 27) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych.
  - 28) prowadzenie centralnego rejestru umów.
- Dokumenty wychodzące ze stanowiska Skarbnika Gminy otrzymują znak sprawy: SG.

## § 9

1. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:
  - 1) nadzór i odpowiedzialność nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego działania Referatu,
  - 2) Zapewnienie realizacji zadań Referatu w zakresie:
    - a) obsługi Rady i jej Komisji,
    - b) obrony cywilnej i innych zadań w zakresie obronności państwa,
    - c) współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
    - d) zamówień publicznych,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Referatu,

- 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie stanowiące wyposażenie Referatu,
  - 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników,
  - 6) nadzór na opracowaniem i przekazywanie materiałów celem ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w referacie,
  - 8) koordynacja działań w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników podległego referatu,
  - 9) kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników podległego referatu,
  - 10) wnioskowanie do Wójta o nagradzanie, jak i karanie podległych pracowników.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje pracownik Referatu pisemnie upoważniony przez Wójta.

**Rozdział III**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 10**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Referat Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (I.R.O.Ś.),
  - 2) Referat Budżetu , Finansów i Podatków (B.F.P.),
  - 3) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich (S.S.O.),
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego (U.S.C.),
  - 5) Pion Ochrony (P.O.),
  - 6) Radca Prawny (B.P.).
2. W komórkach, o których mowa w pkt 1 mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w komórkach, o których mowa w pkt 1 określa graficzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Sulmierzycach, stanowiąca załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 11**

1. Oprócz zadań własnych Gminy, Urząd realizuje zadania:
  - 1) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecane jest Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
  - 2) z zakresu administracji rządowej, powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą, a organem administracji rządowej,
  - 3) Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu.
2. Zadania określone pkt 1 realizują Referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

## **Rozdział IV** **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW**

### **§ 12**

1. Do zadań wspólnych Referatów na leży w szczególności:
  - 1) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw w zakresie działania referatu,
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów innych uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady sesji Rady oraz dla potrzeb Wójta,
  - 3) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady,
  - 4) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów,
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 6) realizacja wniosków Komisji i zapytań Radnych,
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
  - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień,
  - 9) przygotowanie okresowych ocen, analiz informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady i jej Komisji,
  - 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości merytorycznej Referatu.
  - 12) odpowiedzialność za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
  - 13) sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Gminy, takich jak strategie, plany rozwoju gminy, w zakresie działania referatu,
  - 14) przygotowywanie informacji o działalności Referatów,
  - 15) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami,
  - 16) nadzór i współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 17) współdziałanie z organami administracji publicznej,
  - 18) współdziałanie ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych przy realizacji zadań z wykorzystywaniem funduszy unijnych przeznaczonych na realizację zadań gminnych.
  - 19) prowadzenie ewidencji uchwał Rady dotyczących merytorycznie Referatu, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
  - 20) przygotowywanie informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej Referatu, a także kontrola nad realizacją tego obowiązku przez jednostki podległe.
  - 21) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie

- informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 22) odpowiedzialność za prawidłowość stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanym przez Referat zadań ujętych w budżecie na dany rok.

### **§ 13**

1. Realizując własne uprawnienia i obowiązki Referaty zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań .
2. Każdy Referat ma obowiązek dostarczyć w terminie prowadzącemu Referatowi określoną sprawę niezbędną informacji, materiałów i opinii.
3. Referaty zobowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych i instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach mających znaczenie dla właściwej działalności Urzędu.



## **Rozdział V** **ZADANIA REFERATÓW**

### **§ 14**

**Referat Inwestycji , Rolnictwa i Ochrony Środowiska**, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje następujące zadania:

#### 1. W zakresie inwestycji:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy na dany rok.
- 2) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 3) realizacja zadań z zakresu – prawo budowlane.
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
- 5) realizacja zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno - budowlanego na inwestycjami realizowanymi przez gminę:
  - a) przygotowanie harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji , opracowanie map do celów projektowych , wykonywanie badań gruntów pod przyszłe inwestycje,
  - b) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
  - c) przygotowywanie projektów umów na wykonanie robót budowlano – montażowych, prac projektowych, dostaw, sprzedaży, nadzoru, obsługi i innych,
  - d) przygotowywanie przetargów na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, inspektorów budowlanych, branżowych,
  - e) przekazywanie placu budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom,
  - f) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nad realizacją inwestycji gminnych,
  - g) udział w pracach komisji odbiorowych,
  - h) udział w odbiorach technicznych inwestycji,
  - i) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi,
  - j) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z ruchu budowlanego.
- 6) realizacja inwestycji sieciowych, oraz inwestycji drogowych i kubaturowych.
- 7) planowanie inwestycji i infrastruktury komunalnej.
- 8) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem,
- 9) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów oraz książki budynku Urzędu Gminy,

#### 2. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska,
- 2) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji, w tym inwestycji celu publicznego na terenie gminy,
- 3) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 4) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy i estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego,
- 5) sporządzanie i aktualizacja programu ochrony środowiska,

- 6) realizowanie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami na terenie gminy oraz likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów,
- 7) realizacja spraw w zakresie gospodarki odpadami, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami,
- 8) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych przepisami prawa,
- 9) urządzenie i utrzymywanie terenów zielonych, załatwianie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 10) edukacja ekologiczna,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym sporządzanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 12) sporządzenie wykazów i ustalenie opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z postanowieniami ustawy prawo ochrony środowiska,

3. W zakresie rolnictwa, leśnictwa:

- 1) wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie prawa łowieckiego,
- 2) realizacja obowiązków w zakresie ochrony zwierząt,
- 3) nadzór nad ochroną roślin uprawnych,
- 4) podejmowanie działań w celu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 5) podejmowanie działań w zakresie pomocy rolnikom w związku z wystąpieniem klęski żywiołowej.
- 6) współdziałanie w zakresie dolesień,
- 7) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez gminę,
- 8) przygotowywanie wniosków o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na inne cele.

4. W zakresie gospodarki gruntami i geodezji:

- 1) gospodarowanie gruntami stanowiącymi własność gminy w zakresie: wykupu i nabywania gruntów, sprzedaży w drodze przetargu, zawierania umów dzierżawy, przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste, zmianę gruntów, podziały scalenia, rozgraniczenia i przygotowania przetargów na nieruchomości gminne,
- 2) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 3) załatwianie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, zmiany urzędowych nazw miejscowości,
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział działek,
- 5) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 6) aktualizacja gminnej ewidencji gruntów,
- 7) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
- 8) wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów,
- 9) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej.

5. W zakresie realizacji zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych związanych z ogłoszeniem, przeprowadzaniem oraz zakończeniem postępowania przetargowego prowadzonego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 2) kompletowanie i powielanie materiałów przetargowych przekazywanych przez komórki organizacyjne wnoszące o przeprowadzenie przetargu,
- 3) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi przetargami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów,
- 5) wydawanie materiałów przetargowych,
- 6) branie udział w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów,
- 7) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadium,
- 8) reprezentowanie Urzędu przed zespołem Arbitrów przy Urzędzie Zamówień Publicznych,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych przez Urząd Gminy zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- 10) sporządzanie regulaminy pracy Komisji Przetargowej,
- 11) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom kultury w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

6. Realizacja zadań z zakresu prawo geologiczne i górnicze.

7. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie zadań i spraw z zakresu planowania przestrzennego.
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie opłat adiacenckich i renty planistycznej.

8. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wodociągów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę z wodociągów gminnych,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ujęć i sieci wodociągowych,
- 4) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków.
- 5) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi: konserwatorów wodociągów i oczyszczalni,
- 6) nadzór planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi: kierowców autobusów, pracowników gospodarczych w zakresie wykonywania przez nich obowiązków dot. utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 7) dbałość o czystość, porządek i estetykę gminy,
- 8) zimowe i letnie utrzymanie dróg.

Dokumenty wychodzące z Referatu Inwestycji , Rolnictwa i Ochrony Środowiska otrzymują znak sprawy: IROŚ.

## § 15

**Referat Budżetu , Finansów i Podatków**, którym kieruje Skarbnik Gminy realizuje następujące zadania:

### 1. W zakresie budżetu i finansów:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) finansowe rozliczanie prowadzonych przez gminę inwestycji oraz prowadzenie ewidencji analitycznej poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką, prowadzenie obrotów i sald oraz dokonywania potwierdzenia sald,
- 4) uzgadnianie obrotów i sald, prowadzenia ewidencji zaangażowania środków bieżących oraz przygotowanie bilansu,
- 5) ewidencja i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia pracowników i spraw socjalnych,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu podatku dochodowego od płac, umów zleceń i rozliczanie z organami podatkowymi,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

### 2. W zakresie majątku gminy:

- 1) nadzór nad mieniem komunalnym Gminy oraz prowadzenie właściwej gospodarki majątkiem gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji majątku gminy z podziałem na: majątek użytkowany przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy, majątek dzierżawiony, wynajmowany bądź użytkowany przez inne podmioty niż jednostki organizacyjne, oraz dokonywanie na bieżąco zmian w ewidencji majątku.
- 3) terminowe obciążanie za dzierżawę, najem bądź użytkowanie mienia komunalnego,
- 4) właściwe oznakowanie majątku gminy oraz dokonywanie przeglądów okresowych w tym zakresie,
- 5) likwidacja środków trwałych oraz uczestnictwo w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminy,
- 6) przygotowywanie regulaminów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy oraz uregulowań w zakresie przyznawania lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego gminy oraz stawek czynszu,
- 7) obciążanie najemców i dzierżawców oraz rozliczanie bieżąco dokonywanych wpłat,
- 8) sporządzanie umów najmu lokalu,
- 9) ścisła współpraca z pozostałymi Referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarki mieniem komunalnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie ubezpieczenia majątku gminy,
- 12) opracowanie informacji i analiz o stanie mienia komunalnego,

- 13) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu mienia komunalnego Gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi Referatami, jednostkami podległymi i innymi podmiotami posiadającymi majątek gminy,
- 14) organizowanie konkursów na dzierżawę obiektów gminnych oraz przygotowywanie umów dzierżawy.

3. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków dla osób fizycznych i dla osób prawnych,
- 2) przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych opłat i podatków,
- 3) rozliczanie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych,
- 4) rozliczanie opłaty targowej i eksploatacyjnej,
- 5) opłata skarbową,
- 6) prowadzenie czynności egzekucyjnych podatków i opłat należnych gminie,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 8) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 9) przyjmowanie i załatwianie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń przewidzianych w ordynacji podatkowej,
- 11) rozliczanie sołtysów z konta kwitariuszy,
- 12) realizacja spraw poboru opłaty w drodze inkasa, określenie inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.
- 13) rozliczanie opłaty za wodę i ścieki.
- 14) sporządzanie spisów rolników w zakresie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych.

Dokumenty wychodzące z Referatu Budżetu, Finansów i Podatków otrzymują znak sprawy: BFP.

## § 16

**Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich**, którym kieruje Sekretarz Gminy realizuje następujące zadania:

1. W zakresie organizacji pracy Urzędu:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Gminy,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 4) koordynowanie działań w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów: skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji, oraz wniosków komisji i radnych,
- 6) obsługa biurowa Rady Gminy i jej komisji,
- 7) obsługa i organizacji zebrań wiejskich, narad z sołtysami i radami sołectw,
- 8) przygotowywanie projektów statutów sołectw,
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, sejmiku województwa, rady powiatu, rady gminy, wójta, referendum, samorządu mieszkańców wsi, izb rolniczych,

- 10) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich,
- 11) organizacja robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
- 12) rozliczanie z powiatowym urzędem pracy wynagrodzeń i składek ZUS pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 13) rozliczanie kierowców zatrudnionych w urzędzie i konserwatorów sprzętu pożarniczego z godzin nadliczbowych,
- 14) prowadzenie kadr dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie i dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 15) organizowanie służby przygotowawczej,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
- 17) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 19) zamawianie dzienników urzędowych, książek oraz wydawnictw fachowych, prenumerata biuletynów,
- 20) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 21) redagowanie biuletynu informacji publicznej,
- 22) obsługa i ochrona sieci informatycznych w Urzędzie Gminy, prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu,
- 23) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami i formularzami,
- 24) koordynacja działań oraz ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych.
- 25) realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy:

- 1) realizacja działań związanych z informacją mieszkańców na temat Unii Europejskiej, współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej i pozyskiwania funduszy unijnych,
- 2) współpraca z organami i agendami Unii Europejskiej w zakresie polityki społeczno gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania środków dla budżetu gminy,
- 3) sporządzanie wniosków na pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie projektów do Funduszy Zewnętrznych tj. występowanie do Referatów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji, wypełnianie formularzy wniosków, sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, sporządzanie studium wykonalności do zgłaszanych przedsięwzięć, zgłaszanie projektów do właściwych instytucji,
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych i organizacja szkoleń dla rolników i lokalnych przedsiębiorców dotyczących możliwości pozyskania funduszy unijnych,
- 6) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów o charakterze planów i programów rozwoju gminy tj. Strategii Rozwoju Gminy i Planu Rozwoju Lokalnego,
- 7) współpraca z mediami, prowadzenie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej strony w Internecie,
- 9) prowadzenie wszelkich działań z zakresu promocji gminy,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadania herbu, flagi, braw gminy i sztandaru gminy,
  - 11) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów, stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw.
3. Realizacja spraw z zakresu ewidencji ludności.
  4. Przygotowywanie i analizowanie rejestru wyborców i sporządzanie spisów.
5. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych:
    - 1) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego w ustawach,
    - 2) kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy,
    - 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
    - 4) tworzenie i kierowanie formacji obrony cywilnej,
    - 5) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
    - 6) opracowywanie planu i prowadzenie akcji kurierskiej,
    - 7) planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą urzędu,
    - 8) przygotowywanie ewakuacji ludności,
    - 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
    - 10) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
    - 11) organizowanie i koordynowanie Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
    - 12) prowadzenie magazynku OC,
    - 13) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
    - 14) prowadzenie z zakresu kwalifikacji wojskowej,
    - 15) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o uznaniu poborowego za bezpośredniego opiekuna nad członkiem rodziny, zgodnie z aktualnymi przepisami.
6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
    - 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną p. poż. w stosunku do jednostek podległych gminie,
    - 2) przygotowanie projektów statutu jednostek OSP celem ich zarejestrowania,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego z OSP,
    - 4) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP,
    - 5) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p. poż.,
    - 6) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP, niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki i przygotowywanie do budżetu projektu wydatków finansowych z zakresu ochrony p. poż.,

- 7) współpraca z gminnym komendantem w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa p.poż.
- 8) współpraca za stanowiskiem realizującym zadania z zakresu obrony cywilnej w Urzędzie oraz z właściwymi organami instytucjami państwowymi w tej dziedzinie,
- 9) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarniczymi w zakresie ich działalności podstawowej tj. koordynacji działań poszczególnych jednostek , rozliczania wykorzystanych materiałów pędnych, akcesoriów itp. oraz odpowiedniego wykorzystania powierzonego sprzętu pożarniczego,
- 10) miesięczne rozliczanie kierowców samochodów pożarniczych z wykonywania zadań, w tym przygotowywanie odpowiednich dokumentów do naliczanie wynagrodzeń,
- 11) nadzorowanie stanowisk pracy kierowców w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia,
- 12) udzielenie pomocy jednostkom OSP w zakresie ich działalności statutowej,
- 13) pomoc w organizacji zebrań strażackich,
- 14) nadzór na powierzonym majątkiem sprzętem oraz wyposażeniem jednostek OSP. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bhp,
- 2) sporządzanie i przedstawianie wójtowi, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierający propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) współpraca ze służbą pracowniczą i innymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 9) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.



8. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) nadzór nad targowiskiem
- 4) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez publicznych, masowych i zbiórek publicznych.

9. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami oświatowymi,
- 2) tworzenie reorganizacja, likwidacja jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz spraw związanych z awansem zawodowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 6) przygotowywanie projektów statutów i aktów założycielskich oraz pozostałych uchwał i spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 7) realizacja zadań organu prowadzącego oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy w szkołach i przedszkolach,
- 8) przygotowywanie propozycji do opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli
- 9) realizacja spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) współpraca z kuratorium oświaty i związkami zawodowymi nauczycieli,
- 11) realizacja spraw w zakresie przyznawania przez gminę stypendiów.

10. W zakresie kultury, sportu, rekreacji i zdrowia:

- 1) realizacja zadań w zakresie zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) prowadzenie ewidencji instytucji kultury działających na terenie gminy,
- 3) sporządzenie dokumentacji dot. tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji oraz nadawania statutów instytucji kultury,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 5) organizowanie imprez kulturalnych,
- 6) prowadzenie działalności kulturalnej poprzez podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 7) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ochrony dóbr kultury i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków, prowadzenie ewidencji zabytków.
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadzór nad ich funkcjonowaniem.

11) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Ośrodka Zdrowia.

11. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) utrzymanie i zapewnienie czystości w budynku i przed budynkiem urzędu,
- 2) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi: sprzątaczk.
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego w urzędzie.
- 4) gospodarka odzieżą ochronną i środkami czystości.
- 5) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarki,
- 6) rozliczanie zużycia paliwa kierowców zatrudnionych w urzędzie i konserwatorów sprzętu pożarniczego.

12. Prowadzenie archiwum zakładowego.

13. Prowadzenie działań w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

## § 17

**Urząd Stanu Cywilnego** - Kierownik USC realizuje zadania w zakresie:

1. Załatwianie wszelkich spraw związanych: z rejestracją urodzeń, zawieraniem małżeństw, rejestracją zgonów, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
2. Prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów, przekazywanie ksiąg stu letnich do Archiwum Państwowego,
3. Tłumaczenie akt stanu cywilnego w językach rosyjskich i niemieckim oraz wydawanie odpisów tych ksiąg,
4. Wydawanie decyzji dotyczących ustalania i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego bądź unieważnienia aktu, stwierdzającego to samo zdarzenie,
5. Sporządzenie sprawozdań do GUS,
6. Sporządzanie testamentów,
7. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
8. Wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej.

Kierownika USC podczas jego nieobecności zastępuje pracownik zatrudniony Referacie Spraw Społecznych i Obywatelskich na stanowisku ds. ewidencji ludności w zakresie przygotowywania dokumentów.

## § 18

**Pion Ochrony** realizuje zadania w zakresie:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie z innymi Referatami w zakresie ich przestrzegania,

2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola obiegu dokumentów i materiałów objętych klauzulą tajności,
3. Nadzór nad organizacją ochrony fizycznej w pomieszczeniach Urzędu,
4. Opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji ,
5. Szkolenie pracowników dopuszczonych do dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności według zasad określonych w ustawie,
6. Właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.

Funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Funkcję kierownika kancelarii tajnej pełni pracownik zatrudniony Referacie Spraw Społecznych i Obywatelskich na stanowisku ds. ewidencji ludności.

## § 19

**Radca prawny** realizuje zadania w zakresie:

1. Sprawdzanie i opiniowanie pod względem formalno – prawnym: projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta, umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
2. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa : Radzie Gminy i jej Komisjom, Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy, pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy.
3. Udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania s prawa mieszkańcom gminy,
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Wójtowi wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy.
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.
7. Opracowywanie i aktualizowanie zbioru obowiązujących przepisów prawa miejscowego.
8. Prowadzenie rejestru spraw sądowych.
9. Informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
10. Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w spawach majątkowych.
11. Bieżące informowanie kierowników Referatów Urzędu, według ich właściwości, o zmianach przepisów prawa.
12. Wydawanie miesięcznych informacji o zmianach przepisów prawnych dot. działalności organów gminy i urzędu.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY ŚWIADCZENIA PRACY W URZĘDZIE**

#### **§ 20**

1. Rozkład czasu pracy Urzędu oraz jego wymiar jest następujący:
  - 1) na stanowisku administracyjnym
    - a) poniedziałek 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>
    - b) wtorek, środa, czwartek, piątek 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
  - 2) na stanowiskach obsługi – sprzątaczkii
    - a) poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek 7<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup> i 14<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia dla pozostałych pracowników ustala Wójt.

#### **§ 21**

Podstawowe prawa pracowników samorządowych uregulowane są w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm).

#### **§ 22**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 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 jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) staranny i estetyczny ubiór,
  - 9) prawidłowa i staranna realizacja zadań.

#### **§ 23**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie i wnoszenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 2) nie stawienie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy albo na terenie Urzędu,
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 9) wykonywanie zadań bez należytej staranności i nie terminowo,
  - 10) opryskliwość i złe zachowanie się w stosunku do klienta.
2. Odpowiedzialność porządkową za naruszenie obowiązków określonych w § 22 ponoszą pracownicy samorządowi na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

#### **§ 24**

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności Urzędu.
2. Wójt lub Sekretarz Gminy przeglądając codziennie prowadzoną kontrolkę obecności pracowników, potwierdza to podpisem w odpowiedniej rubryce listy obecności.
3. Po zakończeniu miesiąca lista obecności przechowywana jest na stanowisku ds. kadr.

#### **§ 25**

1. O niemożności stawienia się do pracy Kierownik Referatu winien zawiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy, natomiast pracownik powinien uprzedzić Kierownika Referatu.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub drogą pocztową.

W przypadku przesłania informacji pocztą za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

#### **§ 26**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby, albo chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## **§ 27**

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnienia do pracy decyduje Wójt po wcześniejszym rozpatrzeniu wniosku przez Kierownika Referatu.

## **§ 28**

1. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych Kierownik Referatu winien uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy, a pracownik winien uzyskać zgodę Kierownika Referatu. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik jest obowiązany wpisać do ewidencji wyjść.
2. Pracownik, który korzysta ze zwolnienia w czasie godzin pracy do załatwienia spraw osobistych, zobowiązany jest do odpracowania tego czasu. Zwolnienia te należy wpisać do kontrolki rozliczeń czasu.

## **§ 29**

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdu służbowego dla wszystkich pracowników podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich.

## **§ 30**

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, na polecenie Wójta, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta.
2. W Urzędzie jest prowadzona ewidencja prac wykonywanych poza normalnymi godzinami pracy.
3. Wykonywanie pracy przez pracownika po godzinach służbowych każdorazowo potwierdza Kierownik Referatu, a Kierownikowi – Wójt.
4. Zasady wynagradzania za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy określają odrębne przepisy.

## **§ 31**

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów opracowuje się według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku.
4. Roczny plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu sporządza stanowisko ds. kadr w trybie określonym w Kodeksie pracy.
5. Wójt udziela urlopów pracownikom w oparciu o plan urlopów.

6. Wójt może udzielić urlopu pracownikowi w innym terminie, niż określony w planie urlopów.

**Rozdział VII**  
**ZASADY ORAZ TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW**  
**PRAWNYCH**

**§ 32**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

**§ 33**

1. Akt prawny powinien zawierać:
  - 1) tytuł aktu,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść aktu,
  - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
  - 1) oznaczenia rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
  - 2) numer aktu,
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - 4) datę aktu,
  - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.
4. W treści aktu należy:
  - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu,
  - 2) wskazać termin realizacji,
  - 3) określić organy lub stanowiska, odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
  - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
  - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla ogłoszenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
6. Każdy projekt prawny winien być uzasadniony.

Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno–prawne i być podpisane przez Kierownika Referatu lub pracownika przygotowującego projekt.



### **§ 34**

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe Referaty powinny być uzgodnione z:
  - 1) Wójtem lub z Sekretarzem,
  - 2) właściwą komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady,
  - 3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.
3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta obligatoryjnie podlega jego akceptacji.
4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości kilku Kierowników Referatu, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z referatów – Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza Referat odpowiedzialny za przygotowywanie projektu.

### **§ 35**

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy są: uchwały Rady, zarządzenia i decyzje Wójta.

### **§ 36**

1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
2. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, Referat lub pracownik przygotowujący ten akt obowiązany jest:
  - 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieścić podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy Kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
  - 2) uzyskać opinię prawną radcy prawnego,
3. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy przekazuje się na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

### **§ 37**

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich.
2. Rejestry uchwał i opinii Rady prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.
3. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje akt według właściwości: Referatowi, kierownikowi jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnemu za jego wykonanie, oraz przesyła do organów nadzoru oraz do publikacji w przypadku aktów prawa miejscowego.

## § 38

Kierownik Referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW**

#### **§ 39**

1. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi:
  - 1) wnioski zgłoszone przez radnych podczas sesji Rady czy Komisji w ciągu 3 dni,
  - 2) wnioski międzysesyjne zgłoszone przez radnego za pośrednictwem sekretariatu – niezwłocznie.
  - 3) treść spisanych wniosków winna być jasna i zwięzła.

#### **§ 40**

Wnioski radnych składane w okresie między sesjami Rady bezpośrednio do Wójta są rejestrowane w dzienniku korespondencji prowadzonym przez sekretariat i przekazywane Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 41**

Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy dekretuje przyjęte wnioski i za pośrednictwem stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy przekazuje je niezwłocznie Kierownikowi Referatu do załatwienia.

#### **§ 42**

Kierownicy Referatów są zobowiązani do wnikliwego rozpatrywania wniosków oraz rzetelnego załatwienia sprawy.

#### **§ 43**

1. Przygotowane w terminie 14 dni, w trzech egzemplarzach, odpowiedzi na wnioski parafowane na ostatniej kopii przez referującego sprawę oraz Kierownika Referatu, należy złożyć u Sekretarza Gminy przed podpisaniem przez Wójta.
2. Sekretarz Gminy przekazuje przygotowane przez poszczególne referaty odpowiedzi do podpisu Wójtowi.
3. Podpisane przez Wójta odpowiedzi na wnioski Referaty przekazują na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy w dwóch egzemplarzach, natomiast trzeci pozostaje w aktach.
4. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy jeden egzemplarz przygotowanej odpowiedzi przesyła Radnemu zgłaszającemu wniosek.

#### **§ 44**

Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich prowadzi centralny rejestr wniosków zgłaszanych przez Radnych i sporządza okresowe informacje z ich realizacji.

**Rozdział IX**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 45**

Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, i Kierownicy Referatów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

**§ 46**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, decyzje i inne akty prawne Wójta,
  - 2) wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystów oraz organizacji społecznych i politycznych,
  - 3) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
  - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) pisma do prezydentów, burmistrzów, wójtów gmin,
  - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,
  - 8) inne pisma wymagające podpisu Wójta,
  - 9) umowy.
2. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Sekretarz Gminy lub pracownik pisemnie upoważniony przez Wójta.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny uzyskać akceptację właściwego Kierownika Referatu.
5. Kierownicy podpisują:
  - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
  - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Urzędu.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.

**Rozdział X**  
**TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA**  
**INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW**

**§ 47**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 6) załatwienia sprawy według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
  - 7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłoszonych w pierwszej kolejności, z wyjątkiem spraw indywidualnych.
3. Pracownicy Referatów przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 48**

1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 – 17.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, klienci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta i Sekretarza Gminy jako skargi i wnioski Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Kierownikom Referatów zgodnie z właściwością.
4. Sekretarz dokonuje oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków przez Referaty.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianych w przepisach prawa.

**Rozdział XI**  
**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

**§ 49**

1. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań.  
Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.
2. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstaniu.
3. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.

**§ 50**

1. Kontrolę nad terminowością i prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników przeprowadza kierownik danego referatu.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację kontroli wewnętrznej Urzędu jest:
  - 1) Sekretarz Gminy w zakresie dot. sposobu załatwiania spraw, obiegu dokumentów, realizacji wniosków,
  - 2) Skarbnik Gminy – w zakresie dot. gospodarki finansowej w stosunku do Urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 51**

1. Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) Kontrolę kompleksową obejmującą swym zakresem całokształt funkcji i statutowych zadań,
  - 2) Kontrolę problemową obejmującą niektóre wybrane zagadnienia,
  - 3) Kontrolę doraźną wynikającą z bieżących potrzeb

**§ 52**

Kontrolę przeprowadza się każdorazowo na żądanie Wójta oraz z polecenia Sekretarza Gminy.

**§ 53**

1. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) datę kontroli,
  - 2) jednostkę kontrolowaną,
  - 3) przedmiot kontroli, ustalenia kontroli,
  - 4) stwierdzone nieprawidłowości,

- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.

#### **§ 54**

W celu ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie na stanowisku Sekretarza Gminy, prowadzony jest rejestr kontroli zewnętrznych.



**Rozdział XII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 55**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

**§ 56**

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień regulaminu rozstrzyga Wójt.

  
*mgr Gabriel Orzeszek*