

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY KIJE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1/.** zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kije;
- 2/.** zasady kierowania pracą urzędu i podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
- 3/.** zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy;
- 4/.** zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5/.** organizację działalności kontrolnej;
- 6/.** zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- 7/.** strukturę organizacyjną urzędu;
- 8/.** zadania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 9/.** zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk.

**§ 2.** Urząd Gminy w Kijach stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Kije, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania Gminy.

**§ 3.** Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i równorzędne komórki organizacyjne, utworzone z uwzględnieniem:

- 1/.** Potrzeb i warunków miejscowych;
- 2/.** Charakteru zadań;
- 3/.** Wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
- 4/.** Innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

**§ 4.** Urząd działa na podstawie:

- 1/.** Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713)
- 2/.** Uchwały Nr IV/21/19 Rady Gminy w Kijach z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urzęd. Woj. Świąt. z 2019 roku, poz.692)
- 3/.** Niniejszego Regulaminu.

**§ 5.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/.** Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kije;
- 2/.** Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kije;
- 3/.** Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kije;
- 4/.** Sekretarzu Urzędu – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy w Kijach;
- 5/.** Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kije;
- 6/.** Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kijach;
- 7/.** Referatach – należy przez to rozumieć referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z § 65 Regulaminu;

**§ 6.** Urząd realizuje zadania:

- 1/.** Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- 2/.** Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
- 3/.** Inne, wynikające z porozumień i umów, których Gmina jest stroną.

**§ 7.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kije ul. Szkolna 19.

**§ 8.** W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:

- 1/.** Wyboru;
- 2/.** Powołania;
- 3/.** Umowy o pracę.

**§ 9.** Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenie określa Wójt.

**§ 10.** W Urzędzie dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań.

**§ 11.** Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1/.** Przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2/.** Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3/.** Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 4/.** Prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 5/.** Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy.

**§ 12.** Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 13.** Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

**§ 14.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/. praworządności,
- 2/. służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/. racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 4/. jednoosobowego kierownictwa,
- 5/. kontroli wewnętrznej,
- 6/. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i komórki organizacyjne.

**§ 15. 1.** Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu. Jeżeli okoliczności tego wymagają także w innym czasie.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw oraz udzielania pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy i o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.

3. Informacje, zaświadczenia itp., które w ramach załatwiania danej sprawy wymagają kontaktu z innymi referatami, komórkami organizacyjnymi Urzędu, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

**§ 16.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 17.** Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 18.** Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów w stosownym zakresie.

**§ 19. 1.** Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób, z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, usługi, remonty i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 20.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II  
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU  
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

**§ 21.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/. Wójt,
- 2/. Zastępca Wójta,
- 3/. Sekretarz Gminy, jednocześnie Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – symbol OIN
- 4/. Skarbnik Gminy,
- 5/. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6/. Kierownicy Referatów.

**§ 22.** Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

**§ 23.** Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

**§ 24.** Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

**§ 25.** Osoby wymienione w § 21 wykonują zadania wyznaczone przez wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.

**§ 26.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1/. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2/. reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3/. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4/. nadzorowanie wykonania budżetu,
- 5/. realizowanie polityki płacowej,
- 6/. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7/. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 8/. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9/. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 10/. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 11/. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 12/. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

**13/.** sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,

**14/.** podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałań w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,

**15/.** sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne; sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

**16/.** sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku wakatu na tym stanowisku,

**17/.** przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

**18/.** nadzorowanie realizacji zadań gminy,

**19/.** wykonywanie uchwał Rady Gminy.

**§ 27.** W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Zastępca pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

**§ 28.** Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Gospodarki, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referatu Finansowego oraz Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych poprzez:

1/. Nadzorowanie realizacji zadań gminy.

2/. Nadzorowanie inwestycji.

**§ 29.** Sekretarz urzędu:

**1/.** zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:

**a)** występowanie z wnioskiem do Wójta o nadanie regulaminu Urzędu, a następnie ustalanie regulaminu pracy,

**b)** sprawowanie nadzoru nad:

- pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum,

- organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;

- przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym;

- przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady gminy;

- sporządzeniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady gminy;

- przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- przestrzeganiem zasad techniki prawodawczej

**§ 30.** Do zadań Sekretarza należy Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań nałożonych na Gminę z zakresu oświaty dotyczących między innymi:

**1/.** zakładania, likwidacji, przekształcenia szkół i przedszkoli,

**2/.** opiniowania projektów organizacyjnych,

**3/.** organizowanie dowożenia do szkół,

- 4/. przygotowania i przeprowadzenia konkursów na dyrektorów,
- 5/. prowadzenie procedury w zakresie nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 6/. opracowanie projektów regulaminów wynagradzania.

**§ 31.** Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą Urzędu i zapewnienia sprawną organizację i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu poprzez:

- 1/. bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu,
- 2/. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
- 3/. wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
- 4/. nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
- 5/. opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 6/. opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy,

**§ 32.** Do zadań Sekretarza należy nadzór nad organizacją i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.

**§ 33.** Do obowiązków Sekretarza Urzędu wykonywanych z upoważnienia i na zlecenie Wójta należy m.in.:

- 1/. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2/. sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 3/. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4/. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,

**§ 34.** Do obowiązków Sekretarza należy również:

- 1/. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 2/. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

**§ 35.** Sekretarz prowadzi książkę kontroli Urzędu.

**§ 36.** Sekretarz kompletuje protokoły i wystąpienia pokontrolne kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.

**§ 37.** Sekretarz kontroluje terminowe przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady gminy,

**§ 38.** Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- b) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
- c) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,

**§ 39.** Sekretarz wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

**§ 40.** Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. opracowywanie danych do projektu budżetu gminy, nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu;
2. gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
3. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo – księgowym,
4. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
6. przekazywanie do referatów i na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
7. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta o jego realizacji,
8. opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
9. dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek budżetowych,
10. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu,
11. organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie,
12. sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań,
13. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
14. realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych,
15. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
16. kierowanie referatem finansowym.
17. Wykonywanie zadań głównego księgowego, do którego należy w szczególności:
  - 1/. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
      - sporządzanie analiz kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    - 2/. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
      - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - 3/. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
      - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
      - b) zapewnieniu pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4/. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
- 5/. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6/. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostki oraz jego zmian,
- 7/. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

**§ 41.** Do wspólnych obowiązków kierowników referatów należy:

- 1/. kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
- 2/. udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, a przynależnych w zakresie właściwości rzeczowej danego referatu oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych,
- 3/. opracowywanie projektów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 4/. opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
- 5/. uczestniczenie z polecenia wójta w posiedzeniach rady i komisji,
- 6/. współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7/. realizacja zadań wynikających z zarządzeń wójta,
- 8/. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 9/. realizowanie zadań gminy związanych z zamówieniami publicznymi,
- 10/. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 11/. przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów gminy,
- 12/. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.

**§ 42.** Przy Wójtce działa realizując zadania określone w odrębnych przepisach Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, przy pomocy którego Wójt koordynuje na obszarze Gminy funkcjonowanie zarządzania kryzysowego, a w szczególności koordynuje działania zmierzające do zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub mienia obywateli oraz zagrożeń środowiska.



## ROZDZIAŁ III

### ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

**§43.** Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej w gminie oraz administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.

**§ 44.1.** Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustawowym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

**2.** W przypadkach wskazanych w ustawach upoważnień, o których mowa w ust. 1 udziela się osobom zajmującym określone stanowiska lub posiadającym szczególne kwalifikacje.

**3.** Rejestr upoważnień, o których mowa w §44, prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

**§ 45.** Na czas nieobecności zastępstwo kierownika pełni pracownik referatu wyznaczony przez kierownika referatu.

**§ 46.1** Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatom, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów /komórek organizacyjnych/ oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

**2.** W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za:

**1)** prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;

**2)** bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;

**3)** zgodność aprobowanych i podpisanych przez siebie spraw z prawem;

**4)** sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi na podstawie kryterium zgodności z prawem;

**5)** podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów;

**6)** współpracę z administracją samorządową i rządową;

**7)** przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli.

**3.** Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Sekretarzem Urzędu za:

**1)** należyłą organizację pracy referatów;

**2)** przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;

**3)** właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

**§ 47.1.** Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

**1)** dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;

**2)** właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

**3)** terminowość załatwianych spraw;

- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
  - 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
  - 6) należyte załatwianie spraw obywateli;
  - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.
  3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

**§ 48.1.** Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Urzędu.

3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

**§ 49.1.** Referaty i komórki organizacyjne prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady i wójta.

2. Do wspólnych zadań referatów i komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1/. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2/. opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie realizowanych zadań,
- 3/. rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
- 4/. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy i dla potrzeb Wójta,
- 5/. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 6/. współpraca z komisjami Rady Gminy w zakresie swoich kompetencji,
- 7/. wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,
- 8/. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz samorządem mieszkańców wsi,
- 9/. sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego i innych jednostek.

3. Ponadto współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych a w szczególności:

- 1/. uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych, wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
  - 2/. współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
  - 3/. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
  - 4/. uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
4. Szczegółowe zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych określono w Części II, Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

**§ 50.1.** Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności, za wyjątkiem zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres czynności wynika z niniejszego regulaminu.

2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu wójt lub sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

**§ 51.1.** Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach wójta.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

**§ 52.** Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kijach.

**§ 53.1.** Narady zwołują i prowadzą wójt, zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów.

2. Przedmiotem narad są:

- 1/. informacje o zadaniach Urzędu,
- 2/. sprawy organizacyjne,
- 3/. konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
- 4/. informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV  
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

**§ 54.1.** Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1/. zarządzeń,
- 2/. decyzji,
- 3/. postanowień,

**§ 55.1.** Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1/. tytuł
- 2/. podstawę prawną,
- 3/. sentencję,
- 4/. klauzulę wykonalności.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez skarbnika, kierownika referatu, radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedkłada się do akceptacji wójtowi, po czym przedkładany jest przewodniczącemu rady a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

**§ 56.1.** Uchwałę po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, prowadzonego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w ramach zakresu czynności stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w ramach zakresu czynności stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy.

ROZDZIAŁ V  
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

**§ 57.1.** Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

- 1/. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2/. wykrywanie nieprawidłowości niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3/. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4/. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

**§ 58.1.** Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1/. Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy,
  - 2/. wójt w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3/. wójt, zastępca, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - 4/. kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
- 1/. sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
  - 2/. sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to koniecznie z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ VI  
ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

**§ 59.** Do podpisu wójta zastrzeżone są pisma:

- 1/.** do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2/.** do organów sprawiedliwości,
- 3/.** odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4/.** zarządzenia i pisma ogólne,
- 5/.** odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6/.** pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
  - a)** zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - b)** wnioski o nadanie odznaczeń,
  - c)** podziału funduszu płac,
  - d)** udzielanie urlopów bezpłatnych,
  - e)** akty związane z obronnością,
  - f)** inne indywidualnie zastrzeżone.

**§ 60.** W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 60 podpisuje Zastępca Wójta.

**§ 61.1.** Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

**2.** Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

**3.** Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

**§ 62.1.** Zastępca, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:

**1/.** pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,

**2/.** decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez wójta,

**3/.** pism w innych sprawach zleconych przez wójta.

**2.** Kierownicy referatów podpisują:

**1/.** pisma związane z bieżącą działalnością referatu,

**2/.** decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia wójta,

**3/.** inne pisma w sprawach zleconych przez wójta,

**4/.** pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

**§ 63.** Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

**§ 64.1.** Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.

**2.** W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

**3.** Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest wójtowi.

**4.** Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

CZĘŚĆ DRUGA  
REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 65. Referatami kierują Kierownicy referatów. Funkcję Kierownika referatu można łączyć z wykonywaniem czynności z poszczególnych stanowisk pracy w obrębie referatu.

§ 66. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące referaty i komórki organizacyjne:

**1. Referat Finansowy – symbol FN**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1/. skarbnik gminy,
- 2/. ds. księgowości budżetowej,
- 3/. ds. płac i księgowości budżetowej,
- 4/. ds. księgowości podatkowej,
- 5/. ds. wymiaru podatków i opłat,
- 6/. ds. obsługi kasy.
- 7/. d.s. księgowości związanych ze sprzedażą wody, odprowadzaniem ścieków i gospodarką odpadami komunalnymi.

**2. Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol GIROŚ**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1/. Kierownik referatu,
- 2/. ds. inwestycji
- 3/. ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- 4/. ds. planowania zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa
- 5/. ds. gospodarowania nieruchomościami

**3. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1/. ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy – symbol OROG- kierownik
- 2/. ds. administracyjnych i spraw społecznych – symbol AS
- 3/. ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej – symbol SO
- 4./ Informatyk – IN
- 5/. Pracownicy obsługi – 2 etaty
- 6/. Kierowca autobusu – 2 etaty

**4. Komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego** w skład którego wchodzi:

- 1/. Kierownik USC – symbol USC
- 2/. stanowisko ds. ewidencji ludności oraz potwierdzania profilu zaufanego – symbol USC, EL

§ 67. Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Sekretarz Gminy.



ROZDZIAŁ II  
ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

**§ 68.** Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych należą sprawy:

**1. Do zakresu Referatu Finansowego należy:**

- 1/. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 2/. wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 3/. opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 4/. opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- 5/. opracowywanie planu finansowego Urzędu,
- 6/. kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez wójta,
- 7/. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 8/. przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 9/. przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 10/. kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 11/. prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 12/. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 13/. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków opłat i podatków lokalnych,
- 14/. wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 15/. prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
- 16/. zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 17/. prowadzenie kontroli podatkowej,
- 18/. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 19/. wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej oraz stwierdzających stan majątkowy,
- 20/. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń uprawniających podatników podatku rolnego do otrzymania bonów paliwowych,
- 21/. wymiar, pobór i zabezpieczenie wykonania dochodów gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa,
- 22/. opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości między innymi regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz kasowej,
- 23/. prowadzenie księgowości,
- 24/. przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25/. sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 26/. współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości US w zakresie inwestycji gminnych
- 27/. sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniach,

- 28/. współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
- 29/. prowadzenie ewidencji wartościowej składników mienia komunalnego,
- 30/. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, GOPS,
- 31/. sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS, US, PZU,
- 32/. naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 33/. organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- 34/. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 35/. realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 36/. realizacja zadań z zakresu rozliczania prowadzonych projektów i dotacji z wykorzystaniem funduszy UE.
- 37/. prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
  - a) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji i wyposażenia,
  - b) załatwianie spraw związanych z działalnością,
  - c) koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
  - d) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 38/. wystawianie faktur VAT z tytułu najmu lokali użytkowych.
- 39/. rozliczanie z dostawcami mediów i najemcami kosztów dostarczania energii, ciepła, wody, odprowadzania lub wywozu odpadów komunalnych.

## **2. Do zakresu Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:**

- 1/. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 2/. prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 3/. składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 4/. tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe,
- 5/. prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
- 6/. współdziałanie w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 7/. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 8/. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem gminy,
- 9/. prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz gminy,
- 10/. zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 11/. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 12/. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13/. naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania,
- 14/. prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 15/. przygotowywanie propozycji opłat z tytułu umownego i nie umownego użytkowania nieruchomości w tym dzierżaw i najmu,
- 16/. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,

- 17/. organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawienie gruntów,
- 18/. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 19/. przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzenia gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 20/. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21/. wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 22/. prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 23/. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 24/. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 25/. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 26/. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 27/. prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych a zwłaszcza:
  - a) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
  - b) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie wypłat dodatków,
- 28/. reprezentowanie gminy we wspólnocie mieszkaniowej,
- 29/. współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
- 30/. prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy, nazw miejscowości,
- 31/. współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 32/. aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 33/. współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych,
- 34/. wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 35/. prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami
- 36/. współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 37/. realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 38/. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 39/. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 40/. prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 41/. realizacja z zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 42/. nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,
  - 43/. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz o odpadach,
  - 44/. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 45/.** prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 46/.** wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy Prawo wodne,
- 47/.** realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 48/.** realizacja zadań własnych gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz wynikających z ustawy Prawo Energetyczne,
- 49/.** prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji,
- 50/.** podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
- 51/.** wykonywanie zadań w zakresie nadzoru i opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi,
- 52/.** utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 53/.** realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 54/.** zarządzanie drogami gminnymi,
  - 1/.** planowanie, koordynowanie prac oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników,
  - 2/.** określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 3/.** naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - 4/.** prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów,
  - 5/.** współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę,
  - 6/.** przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczki preferencyjne oraz ich rozliczanie,
  - 7/.** wydawanie pozwoleń i naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych,
  - 8/.** organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
  - 9/.** realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 10.** przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - 11/.** koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 12/.** wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 13/.** przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14/.** przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg
- 15/.** zimowe utrzymanie dróg,
- 16/.** organizowanie przetargów – zgodnie z obowiązującymi procedurami - na wykonanie remontów; wyłanianie wykonawców i przygotowywanie projektów umów,

- 17/. prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współdziałanie w pracach komisji do oznakowania dróg krajowych i wojewódzkich oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- 55/. Organizowanie, konserwacja i remonty oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- 1/. realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
  - 2/. przygotowanie dokumentów dotyczących zwrotu wydatków poniesionych na oświetlenie dróg publicznych, dla których Gmina nie jest zarządcą,
- 56/. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalnym zasobem Gminy,
- 57/. koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
- 58/. opracowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
- 59/. prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- 60/. utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych, organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
- 61/. prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem remontów budynków komunalnych,
- 62/. administrowanie budynkami komunalnymi,
- 63/. organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych, sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 64/. wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych,
- 65/. organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych, instalacji gazowej, elektrycznej, wod - kan., przewodów kominowych, oraz ustalanie zakresu i prowadzenie niezbędnych prac remontowych,
- 66/. przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych stanowiących własność Gminy i kompletowanie w tym zakresie niezbędnych dokumentów oraz rozpatrywanie wniosków formułowanie propozycji ich załatwienia,
- 67/. kontrola i weryfikacja wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 68/. prowadzenie spraw związanych z instalowaniem na budynkach komunalnych szyldów i reklam,
- 69/. koordynowanie prac i wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód powstałych w mieniu komunalnym w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie komisijnego szacowania szkód, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
- 70/. utrzymywanie czystości i porządku obiektów komunalnych w tym zieleni,
- 71/. Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych gminy:
- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz krajowych, dotacje, pożyczki.
  - b) koordynowanie zadań inwestycyjnych z dofinansowaniem z środków zewnętrznych oraz krajowych,
  - c) przygotowanie studium wykonalności inwestycji realizowanych z funduszy Unii Europejskiej,
  - d) przygotowanie pełnej dokumentacji technicznej, kosztorysowej oraz zgłoszeń lub pozwoleń na budowę,
  - e) przygotowanie procedury przetargowej,
  - f) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją umów z Wykonawcami oraz jednostkami współfinansującymi,
  - g) monitorowanie, ewaluacja oraz rozliczanie projektów, składanie wniosków o płatność,
  - h) sporządzanie raportów o stanie zaawansowania robót i statystyki,
  - i) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją inwestycji,

- j) współpraca z Wykonawcami,
- 72/.** opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych, planów finansowych związanych z realizacją zadań Referatu oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 73/.** sporządzanie rozliczeń zadań inwestycyjno-remontowych,
- 74/.** prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
- a)** prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
  - b)** dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - c)** opracowywanie w uzgodnieniu z wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d)** przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówienie,
  - e)** prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
  - f)** organizowanie komisji przetargowych i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem jej prac,
  - g)** przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionymi w postępowaniu o zamówienie publiczne,

**3. Do zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:**

- 1/.** prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, GOPS i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2/.** prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich,
- 3/.** prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,
- 4/.** organizowanie szkoleń pracowników,
- 5/.** prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzenie wymaganych prawem regulaminów i instrukcji,
- 6/.** prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 7/.** załatwianie spraw związanych z odbywaniem staży absolwentów,
- 8/.** załatwianie spraw związanych z odbywaniem, praktyk uczniów i studentów,
- 9/.** organizacja zebrań wiejskich, gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy,
- 10/.** przygotowywanie od strony techniczno – organizacyjnej obrad rady gminy, posiedzeń komisji,
- 11/.** protokołowanie obrad rady gminy, posiedzeń i czynności kontrolnych komisji,
- 12/.** przygotowywanie projektów uchwał formalnych i organizacyjnych,
- 13/.** prowadzenie rejestru uchwał rady, ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
- 14/.** prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 15/.** obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy,
- 16/.** prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 17/.** kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 18/.** przekazywanie uchwał rady organom nadzoru,
- 19/.** prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia,
- 20/.** prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 21/.** zakup i zamawianie pieczęci urzędowych, szyldów,

- 22/.** terminowe przekazywanie uchwał rady, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,
- 23/.** prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji, spółek,
- 24/.** zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 25/.** prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 26/.** organizowanie obiegu informacji wewnętrznej Urzędu,
- 27/.** planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 28/.** prenumerata dzienników i czasopism,
- 29/.** dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 30/.** obsługa sekretariatu wójta,
- 31/.** prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjazdów pracowników w godzinach pracy,
- 32/.** nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 33/.** prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 34/.** prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustalaniem i windykacją tych opłat oraz realizację innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 35/.** prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 36/.** realizowanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób,
- 37/.** realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 38/.** ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie gminy,
- 39/.** realizacja zadań z zakresu kultury, sportu i promocji gminy
- a)** tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
- b)** sprawowanie ochrony dóbr kultury,
- c)** nadzór nad działalnością bibliotek i świetlic,
- 40/.** koordynowanie działalności podstawowej opieki zdrowotnej,
- 41/.** współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie prac publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 42/.** wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, a zwłaszcza:
- a)** prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej, takiej jak:
- b)** zestaw zadań obronnych, regulaminu organizacyjnego na czas „ W ” , dokumentacji Stałego Dyżuru,
- c)** związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy ( DMP) Wójta Gminy na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- d)** związanej ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności,
- e)** organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego pracowników Urzędu, prowadzenie dokumentacji planistyczno – szkoleniowej,

**f)** utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW, Starostwem Powiatowym, WKU, Komendantami Powiatowymi Policji i Straży Pożarnej,

**g)** prowadzenie punktu informacji niejawnych oraz zadań związanych z ewidencjonowaniem spraw poufnych i zastrzeżonych,

**43/.** wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej a zwłaszcza:

**a)** planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,

**b)** przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,

**c)** opracowywanie planów obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem tych planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,

**d)** organizowanie i prowadzenie szkoleń komendantów formacji obrony cywilnej, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

**e)** kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie mobilizacji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i skażeń środowiska,

**f)** planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki oraz nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków,

**g)** Realizacja zadań związanych z pobytom sojusznicych sił wzmocnienia na administrowanym terenie gminy,

**h)** prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,

**i)** administrowanie siecią przystanków komunikacji zbiorowej,

**j) Pion ochrony:**

- Pełnomocnik Ochrony Informacji niejawnych – Sekretarz Gminy,
- Pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego -punktu informacji niejawnych,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- Inspektor Ochrony Danych
- Kierownik USC

**44/.** prowadzenie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej,

**45/.** realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach i ustawy o zbiórkach publicznych,

**46/.** prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a zwłaszcza dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, organizowanie i prowadzenie wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu ratownictwa powodziowego,

**47/.** prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,

**48/.** obsługa prawna Urzędu realizowana w ramach umowy cywilno-prawnej z podmiotem zewnętrznym w zakresie:

**a)** opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno – prawnych,

**b)** udzielanie porad prawnych i opinii oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,

**c)** informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,

**d)** uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,



- e) występowanie w charakterze pełnomocnika wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- f) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
- g) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- h) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
- i) obsługa prowadzonych postępowań w oparciu o Prawo zamówień publicznych,
- j) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- k) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- l) umorzenia wierzytelności,
- m) sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa,
- 49/. wdrażanie i prowadzenie systemów informatycznych,
- 50/. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych,
- 51/. obsługa bazy informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 52/. realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 53/. realizacja zadań z zakresu wykorzystywania środków UE, pisanie programów, aplikowanie o środki, realizacja i nadzór realizowanych projektów oraz ich promocja,
- 54/. wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego
- 55/. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

#### **4. Do zakresu komórki organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego należy:**

- 1/. sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństwa, zgonów,
- 2/. przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imienia dziecka,
- 3/. wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 4/. wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa,
- 5/. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
  - 6/. organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
  - 7/. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - 8/. przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie,
  - 9/. prowadzenie ewidencji ludności,
  - 10/. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - 11/. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
  - 12/. realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
  - 13/. sporządzanie spisów wyborców,
  - 14/. współpraca z Rejestrami Państwowymi PESEL,
  - 15/. przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych prowadzonych w formie kartoteki KOM,
  - 16/. udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17/. prowadzenie archiwum zakładowego,

**18/.** realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego komórki organizacyjnej

**19/.** Pełnienie obowiązków administratora punktu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.

**5. Do zadań Pionu Ochrony należy:**

a/zapewnienie ochrony informacji niejawnych

b/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych

c/ zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu

d/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

e/ okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów

f/ szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

**CZĘŚĆ TRZECIA**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 69.** Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia wójta.

**§ 70.** Integralną część regulaminu stanowią załączniki: Nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu Gminy oraz Nr 2 - wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 71.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

**§ 72.** W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.