

Zarządzenie Nr 64/2021

Wójta Gminy Kije

z dnia 1 września 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kijach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach, w brzmieniu ustalonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2020 Wójta Gminy Kije z dnia 21 kwietnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kijach.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kije.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie dniu podpisania.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Socha

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach

Postanowienia Ogólne

§ 1

Urząd Gminy – zwany dalej Urzędem, jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoją pracę.

§2

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kije, zwany dalej Regulaminem, określa:

- podział zadań pomiędzy kierownictwem i pracownikami Urzędu;
- strukturę organizacyjną Urzędu;
- zakresy działania poszczególnych Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
- zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- organizacja działalności kontrolnej.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kije;
- Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kijach;
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kijach;
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kije;
- Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kije;
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kije;
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kije;
- Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska ujawnione w schemacie organizacyjnym.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy wykonuje jego zadania:

- własne,
- zlecone,
- powierzone na podstawie porozumień,
- wynikające z innych ustaw,
- pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.



2. Urząd działa na podstawie:
 - Statutu Gminy (t. j. Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 6 lutego 2019 r., poz. 692)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1990 r., nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami)
 - innych przepisów prawa,
 - niniejszego Regulaminu.
3. Urząd jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ulicy Szkolnej 19 w Kijach.

Podział zadań pomiędzy kierownictwem i pracownikami Urzędu

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 6

1. Do zadań i kompetencji **Wójta** należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach dla organu wykonawczego Gminy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.
3. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
 - 2) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań;
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 9) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
 - a. Zastępcą Wójta,
 - b. Sekretarzem,
 - c. Skarbnikiem,
 - d. Urzędem Stanu Cywilnego,
 - e. Radcą Prawnym
 - f. Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych
 - g. Referatem Gospodarki Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - h. Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 7

Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

1. zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
2. aprobata, podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
3. dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
4. składanie w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
5. koordynowane prace związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
6. współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy;
7. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
8. Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
 - Referatem Finansowym (FN)
 - Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych (OR)
 - Urzędem Stanu Cywilnego (USC)



§ 8

1. Sekretarz gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz właściwe warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. **Sekretarz** wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie;
 - 2) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - 3) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
 - 4) opracowywanie projektów zmian regulaminów obowiązujących w urzędzie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 6) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie;
 - 7) nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
 - 8) organizowanie w urzędzie praktyk studenckich i szkolnych oraz nadzór nad nimi;
 - 9) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
 - 10) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
 - 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
 - 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzór nad przeprowadzaniem oceny pozostałych pracowników urzędu;
 - 13) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów;
 - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru petycji oraz dostępów do informacji publicznej wpływających do urzędu oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia;
 - 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
 - 16) zapewnienie prawidłowego stosowania i korzystania z używanych w urzędzie pieczęci;
 - 17) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań;
 - 18) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
 - 19) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu gminy;
 - 20) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
 - Referatem Organizacyjnym I Spraw Społecznych.
 - 21) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań nałożonych na Gminę z zakresu oświaty dotyczących między innymi:
 - zakładania, likwidacji, przekształcenia szkół i przedszkoli,
 - opiniowania projektów organizacyjnych,
 - przygotowania i przeprowadzenia konkursów na dyrektorów,
 - prowadzenie procedury w zakresie nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - opracowanie projektów regulaminów wynagradzania

22) Sekretarz prowadzi ksiązkę kontroli Urzędu, kompletuje protokoły i wystąpienia pokontrolne kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie

§ 9

1. **Skarbnik** pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy oraz głównego księgowego Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia gminy oraz podejmowanie działań w celu wykrywania nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
 - 5) przygotowywanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian i nadzór nad ich realizacją;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
 - 7) nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;
 - 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy;
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - 11) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych gminy;
 - 12) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankowymi;
 - 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
 - 14) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
 - 16) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
 - Referatem Finansowym.

§ 10

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 2) wnioskuje o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
 - 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
 - 4) przygotowują upoważnienia Wójta do realizacji spraw danej komórce lub Referacie;
 - 5) przygotowują projekt planu finansowego w zakresie działania wydziału, nadzorują realizację planu rzeczowo - finansowego Urzędu w części dotyczącej Referatu oraz wnioskuje o dokonanie zmian w planie budżetu gminy;
 - 6) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
 - 7) odpowiadają za pracę oraz ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
 - 8) nadzorują terminy realizacji spraw;
 - 9) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
 - 10) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i współtworzą zakresy czynności dla podległych pracowników;
 - 11) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
 - 12) współpracują z kierownikami innych wydziałów i samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
 - 13) uczestniczą w obradach Rady Gminy i jej komisjach;
 - 14) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta;
 - 15) dokonują okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawie;
 - 16) przygotowują wymagane przepisami prawa informacje do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu;
 - 17) wykonują czynności związane ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości wydziału, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy, szczególnie będących aktami prawa miejscowego pod kątem ich aktualności;
 - d) nadzorowanie archiwizowania dokumentacji w wydziale;

- e) przeciwdziałanie występowaniu w wydziale zjawisk takich jak mobbing i dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
 - f) zapewniają skuteczność kontroli zarządczej przez realizację obowiązujących procedur w urzędzie.
2. W przypadku zmian zakresu, charakteru oraz sposobu działania komórki kierownik wnioskuje do Sekretarza o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.
 3. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 11

1. Pracownicy referujący przygotowują sprawy i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - a) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
 - b) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - c) terminowość załatwianych spraw;
 - d) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
 - e) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
 - f) należyłą realizację spraw obywateli;
 - g) 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 realizację spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi oraz wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy Pracownik realizujący dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

§ 12

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 (wg schematu organizacyjnego).
2. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznej realizacji, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w realizacji tej sprawy (niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela), Pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 13

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności, których zakres czynności wynika z niniejszego regulaminu.
2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu w skład wchodzi następujące referaty i komórki:

1. **Referat Finansowy** - symbol **FN**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) skarbnik gminy,
 - b) samodzielny referent ds. księgowości budżetowej,
 - c) inspektor ds. księgowości i obsługi kasy,
 - d) inspektor ds. wymiaru podatków i opłat,
 - e) inspektor ds. księgowości podatkowej,
 - f) inspektor d.s. księgowości związanych ze sprzedażą wody, odprowadzaniem ścieków i gospodarką odpadami komunalnymi.
2. **Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** – symbol **OR**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) sekretarz,
 - b) inspektor ochrony danych,
 - c) inspektor ds. kadrowo administracyjnych
 - pracownik gospodarczy,
 - d) inspektor ds. strategii, promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych
 - e) inspektor ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy,
 - f) sekretarka,
3. **Referat Gospodarki, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** - symbol **GIROŚ**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik referatu,
 - b) inspektor ds. ochrony środowiska,
 - c) inspektor ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - d) inspektor ds. planowania zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa,
 - e) inspektor ds. rolnictwa i utrzymania infrastruktury technicznej,
 - f) inspektor ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i utrzymania porządku w gminie,
4. **Urząd Stanu Cywilnego** – symbol USC, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik USC,
 - b) inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 15

Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Sekretarz Gminy.

Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie

§ 16

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań;
2. organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
3. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Rady, komisji oraz projektów zarządzeń Wójta;
4. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
5. rozpatrywanie wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
6. prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Wójta, kontroli jednostek organizacyjnych oraz organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
7. inicjowanie oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu;
8. współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami w realizacji powierzonych zadań;
9. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia realizacji indywidualnych spraw obywateli;

10. uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z zakresu spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
 - b) 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;
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.
11. rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta i Referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o realizacji skargi i wniosku;
12. reagowanie na krytykę i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy Referatu;
13. wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta i organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacją referendum czy konsultacji społecznych;
14. prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, podziału i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych;
15. współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd;
16. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad wewnętrznego obiegu akt;
17. przekazywanie oryginałów umów do Skarbnika do okazania celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru;
18. przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
19. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z powierzonego zakresu czynności.

§ 17

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. W przypadku, gdy kierownik nadzorujący pracą danym referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wskazany przez niego lub Wójta pracownik.

§ 18

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

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 jednostkami samorządu terytorialnego;
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 otrzymaniem zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
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 GUS 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,;
31. sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS, US,;
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;
39. rozliczanie z dostawcami mediów i odbiorcami kosztów dostarczania energii, ciepła, wody, odprowadzania lub wywozu odpadów komunalnych,;
40. wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego;
41. rozliczanie podróży służbowych.

§ 19

Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
2. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, urlopów, badań lekarskich;
3. organizowanie szkoleń pracowników;
4. prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzenie wymaganych prawem regulaminów i instrukcji;
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych;
6. realizowanie spraw związanych z odbywaniem staży absolwentów;

7. realizowanie spraw związanych z odbywaniem, praktyk uczniów i studentów;
8. organizacja zebrań wiejskich, gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy;
9. przygotowywanie od strony techniczno - organizacyjnej obrad rady gminy, posiedzeń komisji;
10. protokołowanie obrad rady gminy, posiedzeń i czynności kontrolnych komisji;
11. przygotowywanie projektów uchwał formalnych i organizacyjnych;
12. prowadzenie rejestru uchwał rady, ewidencji wniosków i interpelacji radnych;
13. prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu;
14. obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy;
15. prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
16. kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego;
17. przekazywanie uchwał rady organom nadzoru;
18. prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia;
19. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
20. zakup i zamawianie pieczęci urzędowych, szyldów;
21. terminowe przekazywanie uchwał rady, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez referaty i jednostki organizacyjne gminy;
22. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji, spółek;
23. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu;
24. prowadzenie kancelarii ogólnej;
25. organizowanie obiegu informacji wewnętrznej Urzędu;
26. planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie;
27. prenumerata dzienników i czasopism;
28. dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych;
29. obsługa sekretariatu wójta;
30. prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy;
31. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie;
32. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
33. 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;
34. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 35. realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 36. realizacja zadań z zakresu kultury, sportu i promocji gminy:
 - a) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 37. ochrona i promocja zdrowia oraz sprawozdawczość w tym zakresie
 38. Pion ochrony:
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji niejawnych,
 - Inspektor ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i utrzymania porządku w Gminie-punktu informacji niejawnych,
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji
 - Inspektor Ochrony Danych
 - Kierownik USC.
 39. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych;
 40. obsługa bazy informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej;
 41. realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu;
 42. realizacja zadań z zakresu wykorzystywania środków UE, pisanie programów, aplikowanie o środki, realizacja i nadzór realizowanych projektów oraz ich promocja;
 43. Pełnienie obowiązków administratora punktu potwierdzania profilu zaufanego e PUAP.
 44. Obsługa prawna Urzędu 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,

§ 20

Do zadań **Referatu Gospodarki , Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

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. zlecanie biegłym 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,
 - a) planowanie, koordynowanie prac oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników,
 - b) określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - c) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów,
 - e) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę,
 - f) przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczki preferencyjne oraz ich rozliczanie,
 - g) wydawanie pozwoleń i naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych,
 - h) organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - i) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - j) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - k) koordynowanie robót w pasie drogowym,



- l) 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,
 - m) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - n) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - o) zimowe utrzymanie dróg,
 - p) organizowanie przetargów - zgodnie z obowiązującymi procedurami - na wykonanie remontów; wyłanianie wykonawców i przygotowywanie projektów umów,
 - q) prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współudział w pracach komisji do oznakowania dróg krajowych i wojewódzkich oraz lokalizacji przystanków autobusowych.
55. organizowanie, konserwacja i remonty oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- a) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
 - b) przygotowanie dokumentów dotyczących zwrotu wydatków poniesionych na oświetlenie dróg publicznych, dla których Gmina nie jest zarządcą,
56. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym 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, wodno - kanalizacyjnej., 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,
75. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych:



- a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej, takiej jak:
- b) zestaw zadań obronnych, regulaminu organizacyjnego na czas „W” dokumentacji Stałego Dyżuru,
- c) związanych z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy (DMP) Wójta Gminy na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- d) związanych 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,

76. wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej:

- 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,
- a) opracowywanie planów obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem tych planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń komendantów formacji obrony cywilnej, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- c) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie mobilizacji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i skażeń środowiska,
- d) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki oraz nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków,
- e) Realizacja zadań związanych z pobytem sojusznicznych sił wzmocnienia na administrowanym terenie gminy,
- f) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- g) administrowanie siecią przystanków komunikacji zbiorowej,

77. prowadzenie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej;

78. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach i ustawy o zbiórkach publicznych;

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

80. prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia;
81. nadzór nad systemami informatycznymi

§ 21

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
6. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

§ 22

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

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 wyłączających 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;

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 23

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.

§ 24

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 23 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 25

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.

§ 26

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,

- b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - c) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
- a) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
 - c) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta,
3. pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 27

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio podpisane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 28

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

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 29

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) postanowień,

§ 30

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,

- c) sentencję,
 - d) 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.

§ 31

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.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 32

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.

§ 33


1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a) Komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
 - b) Wójt w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - d) 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:
 - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - b) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne 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.

Postanowienia końcowe

§ 34

1. W sprawach dotyczących organizacji pracy Urzędu, nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt na podstawie powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Interpretacja postanowień i zapisów Regulaminu należy do Wójta.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie Zarządzenia Wójta.
4. Integralną część regulaminu stanowią załączniki: Nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu Gminy

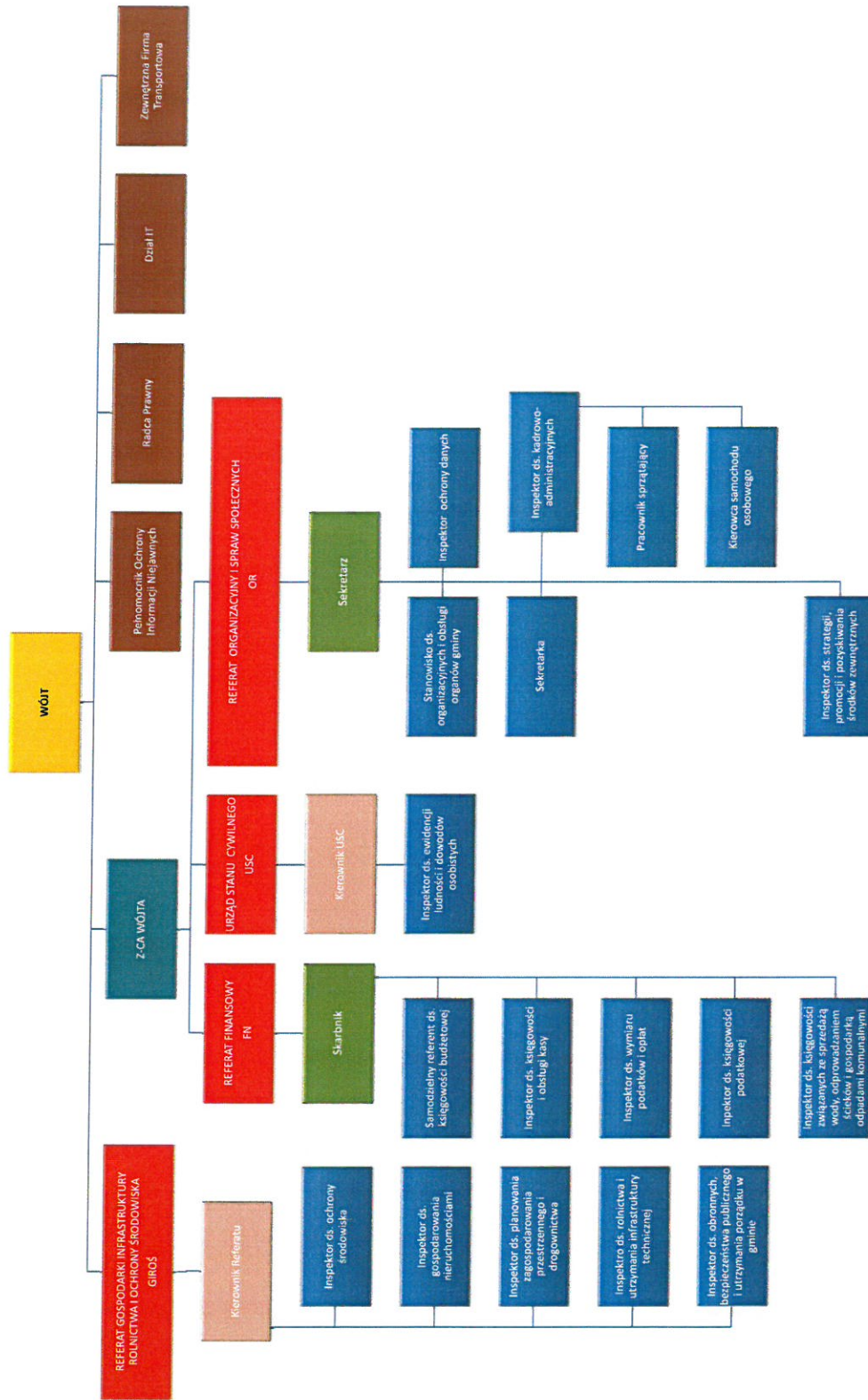
01.09.2024 
.....
data i podpis Wójta Gminy Kije

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



Handwritten mark in the top right corner.

Handwritten mark in the bottom right corner.

