

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY**  
**WIELOPOLE SKRZYŃSKIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) szczegółową organizację i zakres działania Urzędu Gminy,
  - 2) strukturę wewnętrzną Urzędu,
  - 3) zakresy działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanie stanowiska.

#### **§ 2**

1. Urząd realizuje zadania wynikające:
  - 1) z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późn. zm.),
  - 2) z ustawy z dnia 17 maja 1990 podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej /Dz. U. Nr 34 z 1990 poz. 198 z późn. zm./ oraz innych przepisów szczególnych/,
  - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej –w związku z reformą ustrojową państwa /Dz.U. Nr 106 poz. 668 z późn.zm./,
  - 4) z niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim jest mowa o:
  - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielopole Skrzyńskie,
  - 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wielopolu Skrzyńskim,
  - 3) Regulaminie organizacyjnym Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim,
  - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielopolu Skrzyńskim,
  - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielopole Skrzyńskie,
  - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wielopole Skrzyńskie,
  - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wielopole Skrzyńskie,
  - 8) Kierownikach Referatu - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim.

### § 3

1. Siedziba Urzędu znajduje się w Wielopolu Skrzyńskim 200.
2. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.
3. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Urząd realizuje zadania wynikające:
  - 1) z wykonywania przez Wójta:
    - a) funkcji organu wykonawczego Gminy,
    - b) uchwał Rady Gminy,
    - c) działalności wykonawczo – zarządzającej, służącej realizacji zadań Gminy,
    - d) kompetencji administracji rządowej, zleconych Gminie na mocy ustaw lub przejętych na podstawie porozumień,
    - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych lub zawartych z powiatem.
  - 2) Wykonywania przez Wójta funkcji:
    - a) kierownika Urzędu,
    - b) organu wydającego decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - c) zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział II

### Kierowanie działalnością Urzędu

### § 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy całego Urzędu.
3. Wójta w czasie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Wójta, a w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta zastępstwo pełni Sekretarz.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust.3 rozciąga się na sprawy określone w odrębnym upoważnieniu.

## § 5

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i odpowiada za prawidłową realizację kompetencji i zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) opracowanie projektu i realizację budżetu gminy,
  - 4) wojskowość i obronę cywilną,
  - 5) rejestrację stanu cywilnego, ewidencję ludności i wydawanie dowodów osobistych,
  - 6) inspirowanie, wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
  - 7) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków, inicjatyw,
  - 8) stwarzanie warunków do rozwijania handlu, w tym organizowanie targowisk, wspieranie rozwoju sieci usług,
  - 9) zapewnianie warunków do podejmowania przez różne podmioty działalności gospodarczej na terenie gminy,
  - 10) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo - wychowawczych i opiekuńczych,
  - 11) utrzymanie i rozwój bazy dla działalności kulturalnej,
  - 12) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
  - 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z klubami sportowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
  - 14) przedkładanie projektów uchwał, materiałów analiz, sprawozdań i informacji pod obrady Rady,
  - 15) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie do legalizacji, a uchwał i zarządzeń budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 17) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych a także wnioski, postulaty i skargi wpływające do Urzędu na piśmie od mieszkańców, organizacji społecznych, i politycznych,
  - 18) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 19) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych, w tym zapewnieniem właściwego projektowania i wykonawstwa,
  - 20) ochronę przeciwpożarową,
  - 21) budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych,
  - 22) wydawanie właściwym organom poleceń zmierzających do usunięcia bezpośredniego

zagrożenia sanitarnego, epidemiologicznego, środowiska naturalnego i bezpieczeństwa,

- 23) kierownictwo zorganizowaną akcją społeczną (klęski żywiołowe),
- 24) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 25) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź klęski żywiołowej,
- 26) określa organizację Urzędu i zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania, zleca przeprowadzenie ocen pracowników,
- 27) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie.

2. W ramach zakresu kompetencji i określonych obowiązków, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, Wójt określa zadania oraz kieruje i nadzoruje ich realizację przez stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarza Gminy - Kierownika Ref. d/s Społecznych i Obywatelskich,
- 2) Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Drogownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6) Kierownika Referatu Rozwoju.

## § 6

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta. Zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz należyta organizacja pracy biurowej, a w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu do Spraw Społecznych i Obywatelskich,
  - 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta oraz przekazywanie ich do realizacji,
  - 3) sporządzenie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy Urzędu,
  - 4) zapewnienie przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 5) prawidłowe zorganizowanie stanowisk pracy w Urzędzie, określenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na nich zatrudnionych wyposażenie ich w niezbędne środki do wykonywania przydzielonych zadań,
  - 6) należyta organizację i ciągłość pracy Urzędu przy obsłudze obywateli - inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,

- 7) nadzór nad terminowością wykonywania przez pracowników zadań, udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
  - 8) kontrola w zakresie jakości i terminowości przygotowania materiałów na sesje Rady, odprawy Wójta, udzielanie odpowiedzi radnym na ich zapytania i wnioski,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
  - 10) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
  - 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie przez pracowników,
  - 12) zapewnienie materiałowo – technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowanie i wdrażanie postępu w tym zakresie,
  - 13) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, stwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem,
  - 15) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu.
  - 16) przyjmowanie oraz dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 17) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego,
  - 18) nadzór nad przeprowadzaniem naboru i służby przygotowawczej pracowników,
  - 19) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Wójta,
  - 20) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 21) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego Rady,
  - 22) w czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki, z wyłączeniem kierownika referatu przejmuje Zastępca Wójta lub Wójt. Obowiązki kierownika referatu przejmuje wyznaczony przez Sekretarza pracownik,
  - 23) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych, zarządzanie Pionem Ochrony.
3. W ramach wykonywania zakresu zadań i obowiązków określonych w ust. 2 Sekretarz Gminy uprawniony jest do wydawania pracownikom poleceń służbowych.
4. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
  - 2) prowadzenie jawnej gospodarki budżetowo – finansowej gminy,
  - 3) przygotowanie projektów budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 4) wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z uwzględnieniem zasad dyscypliny budżetowej,
  - 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 6) opracowywanie projektów planów finansowych zadań zleconych,

- 7) nadzorowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
  - 9) współpraca z bankiem w zakresie obsługi budżetu,
  - 10) finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń,
5. W ramach zakresu działania określonego w pkt. 4 Skarbnik Gminy uprawniony jest do:
- 1) sprawowania kontroli we wszystkich referatach i samodzielnych stanowiskach pracy oraz wydawania stosownych poleceń,
  - 2) określania zadań, kontrolowania i rozliczania z ich realizacji pracowników w Referacie Budżetu i do nadzoru nad Referatem.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

##### **§ 7**

Tworzy się w Urzędzie następujące wewnętrzne komórki organizacyjne.

1. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi stanowiska:
  - 1) Kierownik USC,
  - 2) Z-ca kierownika USC.
2. Referat d/s Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
  - 1) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu, wykonuje równocześnie funkcję kierownika tego referatu,
  - 2) d/s księgowości budżetowej i podatkowej oraz obsługi księgowej organów samorządu mieszkańców wsi,
  - 3) d/s podatków i opłat,
  - 4) d/s obsługi kasowej Urzędu,
  - 5) d/s podatków od środków transportowych.
3. Referat d/s Społecznych i Obywatelskich, którego pracą kieruje Sekretarz Gminy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
  - 1) d/s obsługi Rady Gminy,
  - 2) d/s kadrowych,
  - 3) d/s ewidencji ludności,
  - 4) d/s dowodów osobistych,
  - 5) d/s wojskowych,
  - 6) d/s obsługi sekretariatu i obsługi samorządów wiejskich,
  - 7) d/s archiwum,
  - 8) d/s obrony cywilnej,
  - 9) d/s gospodarczych,

- 10) d/s obywatelskich (zgrupowań i zbiorów publicznych),
  - 11) sprzątaczką,
  - 12) informatycy,
  - 13) stanowisko ds. bhp.
4. Pion Ochrony, którego pracą kieruje Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych. Kancelaria Dokumentów Niejawnych Urzędu wchodzi w skład Pionu Ochrony.
  5. Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Drogownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - 1) Kierownik referatu,
    - 2) d/s rolnictwa, leśnictwa, handlu, usług,
    - 3) d/s inwestycji,
    - 4) d/s ochrony środowiska, gospodarki komunalnej,
    - 5) d/s gospodarki gruntami,
    - 6) d/s ochrony przeciwpożarowej,
    - 7) d/s dróg,
    - 8) pracownicy gospodarczy i kierownicy.
  6. Radca Prawny.
  7. Referat Rozwoju, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - 1) Kierownik referatu,
    - 2) d/s pozyskiwania środków pomocowych,
    - 3) d/s promocji gminy,
    - 4) d/s zamówień publicznych.
  8. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
  9. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
  10. Referaty i samodzielne stanowiska pracy posiadają odpowiednie symbole literowe do oznaczania pism i akt w prowadzonych sprawach:
    - 1) Referat d/s Społecznych i Obywatelskich – RSO,
    - 2) Referat Budżetu i Finansów – RBF,
    - 3) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
    - 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Drogownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – RR,
    - 5) Referat Rozwoju – RRz,
    - 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN,
    - 7) Zastępca Wójta- ZW,
    - 8) Sekretarz Gminy – S,
    - 9) Skarbnik Gminy – SG,
    - 10) Radca Prawny – RP,



## **Rozdział IV**

### **Zasady działania referatów**

#### **Zadania wspólne.**

##### **§ 8**

Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie i w szczegółowych zakresach czynności podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

Należą do nich w szczególności:

1. opracowywanie propozycji do projektów budżetu gminy, planów, programów gminy,
2. opracowywanie propozycji zmian budżetowych,
3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
4. przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z pracą Rady Gminy,
5. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy,
6. przygotowywanie propozycji załatwiania wniosków i postulatów radnych i mieszkańców gminy,
7. przygotowywanie dla potrzeb Wójta bieżących informacji, analiz o realizacji powierzonych zadań,
8. współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
9. rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, przyjmowanie interesantów i udzielenie im niezbędnych wyjaśnień i informacji,
10. dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesów państwa, gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli,
11. ochrona informacji niejawnych,
12. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
13. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

#### **Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.**

##### **§ 9**

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego,

- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie stosownych oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego,
- 5) przekazywanie informacji do innych USC o sporządzanych aktach,
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 7) występowanie o nadanie, zmianę numeru PESEL,
- 8) wprowadzanie do rejestru PESEL danych w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, zgonu,
- 9) aktualizacja w rejestrze PESEL danych, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym prowadzenie archiwum USC,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

2. **Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów** należą sprawy: gospodarki budżetowej i finansowej, wymiaru i poboru podatków i opłat, obsługi kasowej, w szczególności:

A) W zakresie gospodarki budżetowej i finansowej:

- 1) kontrasygnowanie przez Skarbnika Gminy dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 2) nadzór nad pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
- 4) udzielanie bieżącego instruktażu i pomocy w wykonywaniu bieżących zadań,
- 5) opracowywanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowo – budżetowych gminy, kierowanych pod obrady Rady Gminy, oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki finansowej gminy,
- 7) otwieranie niezbędnych rachunków bankowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 10) nadzór nad realizacją i rozliczaniem wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz bilansu rocznego,
- 12) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 14) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urz. Skarbowym,

16) prowadzenie ewidencji mienia gminy.

**B) W zakresie wymiaru oraz poboru podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla podatków i opłat,
- 2) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego,
- 3) naliczanie wymiaru i pobór podatków oraz innych należności pieniężnych,
- 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji z zakresu wymiaru i poboru podatku, w systemie informatycznym w ramach obowiązujących przepisów prawa,
- 5) wszczynanie postępowania egzekucyjnego względem osób zalegających,
- 6) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i dokonywanie rozliczeń inkasentów,
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie zeznań podatkowych w terenie, ustalanie nowych zobowiązań podatkowych,
- 8) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu podatków i opłat,
- 9) prowadzenie spraw umorzeń, ulg i zwolnień,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego w ramach obowiązujących przepisów.

**C) W zakresie podatku od środków transportowych:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej pojazdów mechanicznych,
- 2) przyjmowanie wpłat podatku od środków transportowych i ich rozliczanie,
- 3) wszczynanie postępowania egzekucyjnego względem osób posiadających zaległości z tytułu podatku od środków transportowych.

**D) W zakresie obsługi kasowej:**

- 1) przyjmowanie wpłat w gotówce,
- 2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych czekiem na określone wydatki,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) codzienne uzgadnianie po zakończeniu wpłat i wypłat pozostałości gotówki w kasie z księgowością budżetową,
- 5) codzienne odprowadzanie wpłat gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących przechowywania w kasie gotówki podjętej na wypłatę wynagrodzeń i inne określone wydatki,
- 7) dokonywanie wypłat, a w szczególności rachunków gotówkowych,
- 8) prowadzenie na bieżąco gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**3. Do zakresu działania Referatu d/s Społecznych i Obywatelskich należą sprawy: obsługi Rady Gminy, organizacji i funkcjonowania Urzędu, ewidencji ludności dowodów osobistych, spraw wojskowych, współpracy z samorządami wiejskimi, obronnych, bhp, obrona cywilna.**

**A) W zakresie obsługi Rady Gminy:**

- 1) realizowanie zadań związanych z organizacją wewnętrzną Rady Gminy

i jej organów,

- 2) zapewnienie organizacyjno – technicznej i merytorycznej obsługi Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów w Sesji Rady i posiedzeń Komisji zgodnie z postanowieniem zawartym w regulaminie,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady,
- 5) współudział w przygotowaniu informacji, analiz niezbędnych dla podejmowania ocen działalności samorządowej gminy przez Radę Gminy,
- 6) współudział w opracowywaniu projektów statutu i regulaminu organów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum,
- 8) współdziałanie i organizowanie wyborów do organów sołectw.

**B) W zakresie spraw organizacyjno – kadrowych:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) opracowywanie projektów pism, decyzji umów o pracę w sprawach dot. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji w zakresie zatrudnianych i zwalnianych pracowników, udzielonych urlopów, planów urlopów oraz w zakresie dyscypliny pracy,
- 4) organizowanie i prowadzenie dokumentacji z prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 5) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz członków rodzin po pracowniku,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań szkoleniowych pracowników,
- 7) przygotowywanie projektów zaświadczeń, świadectw pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 9) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich odbywanych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło,
- 12) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

**C) W zakresie spraw ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na terenie gminy, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- 2) wydawanie poświadczeń meldunkowych i zaświadczeń o stanie rodzinnym,
- 3) udzielanie informacji adresowych,
- 4) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,

- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisu wyborców,
- 7) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.

D) W zakresie dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie czynności związanych z wydawaniem i wymianą dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie w tym zakresie pełnej dokumentacji,
- 2) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów potwierdzających tożsamość, prowadzenie postępowań w przypadku odnalezienia dokumentu.

E) W zakresie spraw wojskowych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

F) W zakresie spraw kancelaryjno – technicznych:

- 1) obsługa biurowa kierownictwa Urzędu,
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów (przychodzących i wychodzących) w tym poczta e-mail,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, i faxu, ePUAP,
- 4) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników Urzędu w godzinach pracy,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przesyłek pocztowych,
- 6) przygotowywanie dokumentów na komputerze,
- 7) wykonywanie zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 8) organizowanie obsługi organizacyjno - technicznej organów sołectw, w tym prowadzenie dokumentacji z zebrań i posiedzeń.

G) W zakresie spraw społeczno - administracyjnych (stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych) i bhp:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach rejestracji, zmiany statutów, zawieszania działalności, rozwiązywania, likwidacji i wykreślenia z rejestru stowarzyszeń, których zasięg działania nie przekracza terenu gminy,
- 2) prowadzenie rejestru i ewidencji stowarzyszeń o zasięgu działania nie przekraczającym obszaru gminy,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji odmawiających prawa zorganizowania zgromadzenia,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
- 6) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż. w Urzędzie oraz udzielania pierwszej pomocy.

H) W zakresie obrony cywilnej gminy i zarządzania kryzysowego:

- 1) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Wojewody i Starosty,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

- 4) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 5) planowanie działalności w zakresie zadań OC,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 7) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń OC,
- 8) nadzór nad utrzymaniem sprawności urządzeń do ogłaszania alarmów,
- 9) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i umundurowanie formacji OC,
- 10) przygotowywanie aktów prawnych Wójta w zakresie oc,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu OC i sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie,
- 12) planowanie i wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC,
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,

I) W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) prowadzenie bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku UG,
- 2) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zabezpieczenie mienia Urzędu, dozór, ochrona i zabezpieczenie budynku administracyjnego Urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż.,
- 3) prowadzenie ewidencji: inwentarza biurowego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji, prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego i materiałów biurowych, zakup niezbędnego sprzętu, programów, prasy,
- 4) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, zaopatrywanie w środki czystości, realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie,
- 5) gospodarka pieczęciami Urzędu, zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

J) W zakresie bezpieczeństwa informacji:

- 1) zapewnienie stosowania w Urzędzie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych,
- 2) sporządzanie stosownej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) przygotowywanie wniosków do rejestracji zbiorów w GIODO,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za zaniedbania w zakresie właściwej ochrony danych osobowych.

K) W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
- 2) sporządzanie kopii zapasowych baz danych na komputerach,
- 3) zakup sprzętu i części komputerowych,
- 4) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 5) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz

zainstalowanego oprogramowania,

- 6) dbałość o instalowanie programów antywirusowych,
- 7) prowadzenie BIP Urzędu i strony internetowej gminy.

L) W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w Urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się z zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie.

M) W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych,
- 2) prowadzenie i stała aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw obronnych.

**4. Do zadań Pionu Ochrony należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w szczególności:**

A) Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) kontrola funkcjonowania kancelarii dokumentów niejawnych,
- 4) przeprowadzanie postępowań sprawdzających, związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.

B) Zadania w zakresie prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych:

- 1) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 2) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 4) kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

**5. Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Drogownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy planowania przestrzennego, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, rolnictwa, prawa wodnego, geologicznego, gospodarki lokalami, prowadzenia działalności gospodarczej, działalności inwestycyjnej gminy, gospodarowania mieniem komunalnym, współdziałanie z OSP, współpraca z organizacjami pozarządowymi, zadania w zakresie**

infrastruktury drogowej, mostowej, placów, parkingów, transportu i oświetlenia:

A) W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, stosowanie niezbędnych procedur,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości treści, projektów mpzp, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem, zmianami i aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.

B) W zakresie ochrony środowiska:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbałość o utrzymanie czystości i porządku na terenie objętym własnością gminy w tym organizowanie obioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 2) Nadzorowanie właściwego opłacania przez właścicieli nieruchomości należności z tytułu gospodarowania odpadami, księgowanie należności, windykacja należności, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) zapewnienie transportu do wywozu nieczystości, likwidacja dzikich wysypisk itp./,
- 4) podejmowanie czynności administracyjnych w zakresie utrzymania czystości i prawidłowego stanu sanitarnego gminy i organizacji kontroli w tym zakresie,
- 5) podejmowanie czynności zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nie należycie oczyszczonych,
- 6) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 7) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach innych niż niebezpieczne oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- 9) współdziałanie z poza gminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
- 10) podejmowanie działań w zakresie zbierania i utylizacji zwierząt martwych,
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 12) realizacja programu usuwania azbestu z terenu gminy,
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

C) W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) obrót nieruchomościami gminnymi w tym sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie wieczyste, najem, przekazywanie w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym, nie posiadającym osobowości prawnej,
- 2) komunalizacja mienia gminnego, prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących



własność gminy, występowanie o dokonywanie zmian w księgach wieczystych,

- 3) podejmowanie czynności w zakresie ustalania nazw miejscowości, ulic adresów i obiektów fizjograficznych, oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 4) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 5) dokonywanie podziałów nieruchomości.

D) W zakresie rolnictwa, leśnictwa, prawa wodnego, geologicznego:

- 1) współdziałanie w zakresie sygnalizacji oraz nadzór nad zwalczaniem chwastów, chorób i szkodników, załatwianie spraw związanych z opłatami za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) nadzór nad targowiskiem,
- 5) realizacja zadań w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt, podejmowanie działań zapobiegających znęcaniu się nad zwierzętami, wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 6) ochrona terenów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z hodowlą, ochroną zwierząt łownych, współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. uregulowania stosunków wodnych na gruncie, współpraca ze spółkami wodnymi,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
- 10) prowadzenie Gminnego Rejestru zabytków, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków,
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 12) utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej,
- 13) gospodarka transportem samochodowym Urzędu Gminy, praca kierowców.

E) W zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, sprzedaży napojów alkoholowych, działalności komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie a następnie przekształcanie w wersję elektroniczną i przesyłanie do systemu wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, wydawanie potwierdzeń przyjęcia ww. wniosków,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, pobieranie należnych opłat, prowadzenie rejestru,
- 3) przygotowywanie niezbędnych projektów programów w zakresie rozwiązywania

problemów alkoholowych i zwalczania narkomanii, koordynowanie, prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych wynikających z ww. planów,

- 4) uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów alkoholowych, zabezpieczenie warunków organizacyjno- technicznych pracy Komisji.

F) W zakresie inwestycji:

- 1) koordynowanie całości zadań w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji gminnych i kapitalnych remontów i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji robót w tym zakresie, organizowanie odbiorów końcowych, ich rozliczanie i przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 2) kontrola i nadzór w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych oraz przedstawianie wniosków celem eliminowania niekorzystnych zjawisk występujących w tym zakresie.

G) W zakresie gospodarki lokalami:

- 1) zarządzanie budynkami gminnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z kotłownią,
- 3) gospodarka lokalami komunalnymi - bieżąca eksploatacja, przeglądy obiektów i instalacji, zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów najmu, czynsze i opłaty, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym książki obiektu budowlanego,
- 4) sprawy dodatków mieszkaniowych.

H) W zakresie organizacji robót publicznych:

- 1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie frontu robót publicznych w określonych zadaniach inwestycyjno - remontowych,
- 2) sporządzanie zapotrzebowania oraz przygotowywanie wniosków do PUP w sprawie zatrudnienia bezrobotnych do prac publicznych,
- 3) obsługa i organizacja prac publicznych i interwencyjnych / nadzorowanie prac, rozliczanie, ustalanie frontu robót itp./.

I) W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
- 2) Prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych,
- 3) Nadzór nad eksploatacją urządzeń komunalnych,
- 4) Ustalanie, pobór i egzekwowanie opłat za korzystanie z urządzeń komunalnych i świadczonych usług.

J) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komendanta gminnego staży pożarnej,
- 2) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi, ich organizacją, działalnością finansowo- gospodarczą i operacyjno - prewencyjną,
- 4) współpraca z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej,

5) kontrola i nadzór w zakresie prewencji przeciwpożarowej, szkoleń podstawowych i specjalistycznych, działań kontrolno - represyjnych i gaśniczych,

6) prowadzenie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof.

K) W zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami:

1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) opracowanie programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego, przygotowanie konkursu ofert na realizację zadania publicznego, rozliczanie i kontrola realizacji zadań objętych konkursem,

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecenia zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii,

4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

5) opiniowanie planów rozmieszczenia i rozwoju placówek służby zdrowia,

6) współdziałanie z zespołem opieki zdrowotnej w zakresie dostępności świadczeń służby zdrowia,

7) współdziałanie w przeprowadzaniu powszechnych akcji zapobiegawczo-leczniczych,

8) zgłaszanie organom PIS przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.

L) W zakresie infrastruktury drogowej, mostowej, placów, parkingów, transportu, oświetlenia:

1) realizacja zadań związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg, placów, parkingów, chodników, przepustów, mostów na drogach gminnych, oświetlenia ulicznego, przystanków oraz nadzór nad ich eksploatacją.

2) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji, zarządzanie drogami gminnymi.

3) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych, orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

4) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych.

5) zimowe utrzymanie dróg.

6) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego, wydawanie, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych.

**6. Do zadań Rady Prawnego należy:**

1) obsługa prawna Wójta, Rady Gminy i doradztwo prawne na rzecz kierowników referatów i stanowisk pracy w zakresie prowadzonych zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych,

2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń, uchwał kierowanych pod obrady Rady,

- 3) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz udzielania porad prawnych w pozostałych sprawach kadrowych,
- 6) doradztwo prawne na rzecz Rady Gminy, Wójta z dziedziny prawa cywilnego, gospodarczego, mienia komunalnego, prawa zamówień publicznych.

**7. Do zakresu działania Referatu Rozwoju należą sprawy:**

- 1) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z tych dokumentów,
- 2) sporządzanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy,
- 3) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy,
- 4) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do regionalnych programów operacyjnych i innych,
- 5) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie (tzw. działania miękkie),
- 6) przygotowywanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, na zadania realizowane po uzyskaniu środków pomocowych,
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (zarządzanie kapitałem ludzkim),
- 8) przygotowywanie propozycji budżetowych w zakresie promocji gminy,
- 9) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 10) promocja gminy w lokalnych i ogólnopolskich mediach poprzez utrwalanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 11) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Wielopole Skrz. a gminami w kraju i za granicą,
- 12) wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych,
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu na etapie przygotowywania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 14) prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 15) analiza prawidłowości sumowania zamówień publicznych tego samego rodzaju poprzez opiniowanie wszczynanych zamówień, których wartość nie przekracza 30 tys. euro,
- 16) opracowywanie regulaminów dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych i ich zmian,
- 17) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

**8. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych referatów i odpowiadają przed Wójtem za należyte i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz**

udzielonych przez wójta imiennych upoważnień do załatwiania w jego imieniu spraw.

**Do obowiązków kierowników referatów** należy w szczególności:

- a) przygotowywanie pracownikom projektów indywidualnych zakresów czynności określających im szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- b) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- c) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- d) kontrola i bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem bieżących spraw,
- e) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- f) informowanie Wójta o stanie wykonania zadania,
- g) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- h) pełne wykorzystanie możliwości pracowników zatrudnionych w referacie zapewniające ciągłość pracy referatu zwłaszcza przy obsłudze obywateli.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 10**

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają imienne zakresy czynności pracowników.
2. Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
4. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Wójt oraz osoby pisemnie do tego upoważnione przez Wójta Gminy w odrębnym trybie.
5. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują odrębne postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu.
6. Czynności biurowe, kancelaryjne regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
7. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30.

#### **§ 11**

1. W Urzędzie Gminy organizowane są odprawy, narady i spotkania. Tematyka odpraw, narad i spotkań oraz skład uczestników podlega uzgodnieniu z Wójtem.

2. Odprawy i narady pracownicze są protokołowane, protokoły sporządza i przechowuje pracownik na stanowisku d/s kadrowych.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie stron i załatwianie spraw, rozpatrywanie**

#### **§ 12**

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów zobowiązani są zorganizować przyjmowanie stron i w tym celu wydają polecenia służbowe.
3. Senatorowie, posłowie, radni, oraz przedstawiciele Samorządu mieszkańców powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych w godzinach pracy Urzędu pojedynczo w kolejności przybycia ich na stanowisko pracy. Załatwiają sprawy w miarę możliwości odręcznie, a sprawy wymagające prowadzenia toku postępowanie najpóźniej w terminach określonych w kpa, o czym informują strony.

#### **§ 13**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w odrębnym trybie.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta, a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy**

#### **§ 14**

Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- I. uchwał Rady Gminy,
- II. zarządzeń i decyzji Wójta.

## § 15

Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy i pracownicy właściwych merytorycznie referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy.

## § 16

Opracowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są przy redagowaniu i opracowywaniu treści aktu prawnego do przestrzegania zasad:

- 1) układ aktu prawnego winien być przejrzysty a jego redakcja jasna i zwięzła, natomiast tekst aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującym zasadom pisowni,
- 2) akt prawny winien składać się z następujących części:
  - oznaczenia rodzaju aktu /zarządzenie, decyzja, uchwała /i jego numeru,
  - oznaczenia organu wydającego akt prawny /w pełnym brzmieniu jego nazwy/
  - daty aktu prawnego /przez wskazanie miejsca słownie zaś dnia i roku cyframi/
  - określenia przedmiotu aktu prawnego - oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego zagadnienia /powinno rozpoczynać się od słów: „w sprawie”/,
  - podstawy prawnej aktu powinny stanowić przepisy prawa materialnego /ustawy i przepisy wykonawcze/, które w sposób wyraźny upoważniają Radę Gminy, Wójta do wydania aktu prawnego.

Przepisy prawne w podstawie prawnej powinny być usystematyzowane kolejno wg. ich rangi z podaniem pełnego tytułu powoływanego przepisu, jego rocznika, numeru i pozycji ogłoszenia.

- 1) Treść redagowanego aktu prawnego powinna zawierać kolejno:
  - a) przepisy ogólne określające zakres stosunków podlegających regulacji, wspólne zasady dla dalszych przepisów,
  - b) przepisy szczegółowe stanowiące przepisy prawa materialnego, tryb postępowania i ewentualne przepisy /sankcje/ karne gdy te grożą adresatom,
  - c) przepisy przejściowe omawiające oddziaływanie nowych uregulowań,
  - d) przepisy końcowe, traktujące o uchynieniu przepisów dotychczasowych, o terminie wejścia w życie aktu prawnego, o sposobie podania do publicznej wiadomości, o osobach lub jednostkach odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
  - e) podpis.

## § 17

Opracowany przez właściwy referat bądź stanowisko pracy projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- z właściwymi komisjami Rady Gminy, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu normatywnego,
- ze skarbnikiem - Główny Księgowy budżetu jeżeli postanowienia projektu dotyczą budżetu bądź wywierają inne skutki finansowe.

## § 18

Uzgodniony projekt aktu prawnego przekazuje się do zaopiniowania Radcy Prawnemu, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i formalny kształt.

## § 19

Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi zbiór pracownik na stanowisku d/s obsługi Rady.

## § 20

1. Zadania wynikające z treści aktów prawnych realizują kierownicy właściwych referatów i właściwe stanowiska pracy.
2. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego powołany jest kilka referatów /stanowisko pracy/ Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza referat /stanowisko pracy wiodące w realizacji aktu prawnego.
3. Pracownicy otrzymujący akt prawny mają obowiązek:
  - wykonywać zadania w terminach i w sposób określony w dyspozycji oraz ściśle stosować przepisy tego aktu w pracy na swoim stanowisku,
  - informować Wójta lub Sekretarza Gminy o sposobie wykonywania lub stanie realizacji aktu prawnego bezpośrednio po upływie terminu określonego w dyspozycji.

## § 21

1. Koordynację i nadzór w zakresie ewidencjonowania i realizacji aktów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów.
2. Przepisy gminne są ogłaszane w sposób określony w art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.



## Rozdział VIII

### § 22

#### Organizacja działalności kontrolnej

1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej,
2. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania,
3. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
  - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z budżetu gminy,
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.
4. W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:
  - 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
  - 2) wprowadzić system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów,
  - 3) sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.
5. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.
6. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:
  - 1) Sekretarz,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Kierownicy Referatów.
7. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
  - 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonywaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
  - 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
8. Z kontroli bieżącej lub następnej kontrolujący sporządza notatkę lub czyni adnotację.
9. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli, kontrolujący zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub

uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych.

10. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty.
11. Koordynatorem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Sekretarz.
12. Na podstawie sporządzonego protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
  - 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
  - 2) zalecenia,
  - 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.
13. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej jednostki, osoby lub komórki organizacyjnej.

## § 23

Zasady organizacji kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem zostały uregulowane odrębnie.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## § 24

Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają statutowych zadań, kompetencji i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych.

## § 25

Obowiązującą wykładnię niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, stronę prawną - Radca Prawny, sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

### Schemat Struktury Organizacyjnej

