

**TEKST JEDNOLITY**

**Zarządzenie Nr 88/2007  
Wójta Gminy Czarna  
z dnia 21 listopada 2007 r.**

**w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego**


*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy w Czarnej Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2007r., a Regulamin Organizacyjny z dniem 1 stycznia 2008 r.

§ 4. Niniejsze zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański



# **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnej<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Czarna Nr 23/2017 z dnia 7 kwietnia 2017r.

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Czarnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarna,
  2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Czarnej
  3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czarnej,
  4. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
  5. zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czarna,
  6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czarna,
  7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarna,
  8. referacie – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie, w tym Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
  9. kierownika referatu – należy przez to rozumieć także kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy.

### § 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2016 r. poz.23 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 26 czerwca 194 r. – Kodeks pracy ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
6. rozporządzenia Prezesa Rady Gminy Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
7. Statutu Gminy Czarna wprowadzonego uchwałą Rady Gminy w Czarnej nr XLIKX/464/2010 z dnia 29 października 2010r.,
8. niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:
  1. własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  2. z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,

3. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
4. wynikające z ustaw szczególnych.
2. Siedzibą urzędu są budynki zlokalizowane w Czarnej pod numerami: 260, 262 (parter) oraz 148 B.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
4. Urząd jest jednostką budżetową.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
6. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w soboty, niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy.
7. Oczyszczalnia Ścieków pracuje w dni robocze, wolne od pracy, świąteczne i święta w systemie dwuzmianowym w godzinach od 7<sup>00</sup> do 23<sup>00</sup>.

## **II. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

### **§ 4**

#### **Wójt Gminy**

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi gminy.
3. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika .
5. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich i kierowników jednostek organizacyjnych gminy uprawnienia zwierzchnika służbowego.
6. W strukturze organizacyjnej stanowisko Wójta oznaczone jest symbolem W, Sekretarza symbolem WS, a Skarbnika symbolem WG.
7. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

### **§ 5**

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
  1. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  2. powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta,
  3. występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie Skarbnika,
  4. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę urzędu,
  5. określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
  6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  7. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  8. wykonywanie budżetu,

9. udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych pracownikom urzędu,
  10. reprezentowanie gminy w zgromadzeniach związków międzygminnych jeżeli gmina do nich należy,
  11. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  12. składanie radzie gminy sprawozdań ze swojej działalności,
  13. sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy,
  15. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
  16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    1. Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
    2. Urzędu Stanu Cywilnego,
    3. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
    4. Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
    5. Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej,
    6. Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
    7. Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
    8. Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    9. Referatu Usług Komunalnych.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej gminy.
  3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

## **§ 6**

### **Sekretarz Gminy**

1. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w szczególności:
  1. koordynuje działania poszczególnych referatów,
  2. w miarę potrzeby opracowuje oraz aktualizuje statut gminy i regulamin organizacyjny urzędu,
  3. nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
  4. przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednie uchwały Rady Gminy oraz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego,
  5. zapewnia przestrzeganie prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
  6. rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczące podziału zadań,
  7. nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w urzędzie,
  8. nadzoruje obsługę i przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał,
  9. prowadzi sprawy związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu,

10. prowadzi sprawy z organizacją referendum ogólnokrajowego i referendum lokalnego,
11. przygotowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach organizacyjnych, prawa pracy oraz wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
12. nadzoruje sprawy związane z opracowaniem zakresów czynności dla kadry kierowniczej:
13. sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt,
14. podpisuje pisma i decyzje administracyjne w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
15. nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
16. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
17. wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kopii z oryginałami,
18. nadzoruje systematyczne uzupełnianie zbiorów, w tym aktów normatywnych oraz nowelizacji programów komputerowych
19. prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu w zakresie postanowień regulaminowych oraz realizacji zarządzeń Wójta,
20. pełnienie obowiązków rzecznika prasowego urzędu,
21. prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
22. nadzór nad pracą Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
23. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  1. Referatu Administracji i Spraw Społecznych,
  2. Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
  3. Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy
  4. Samodzielnego stanowiska ds. kadr i organizacji pracy.
4. Sekretarz kieruje Referatem Administracji i Spraw Społecznych.
5. Sekretarz wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

## § 7 Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
  1. prowadzenie gospodarki finansowej gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
  2. opracowywanie projektu budżetu gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania referatu Budżetu i Finansów,
  3. koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i sprawozdaniami z wykonania budżetu,
  4. nadzór nad wykonywaniem budżetu w tym dokonywanie jego analizy i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  5. kontrasygnata czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,
  6. sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością,
  7. zapewnienie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,

8. sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
  9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji gminy,
  10. opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji wydawanych przez Wójta,
  11. występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli związanych z gospodarką finansową,
  12. kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
  13. koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego,
  14. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami finansowymi,
  15. Weryfikacja i podpisywanie zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT – 7 gminy, na podstawie odrębnego pełnomocnictw,
  16. badanie prawidłowości, celowości oraz gospodarności wykorzystywania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na działalność gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Budżetu i Finansów.
  5. Skarbnik wykonuje także inne prace powierzone przez Wójta.

### **III. Struktura organizacyjna urzędu**

#### **§ 8**

1. Struktura organizacyjna urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
  1. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji – oznaczony symbolem WI,
  2. Referat Usług Komunalnych – oznaczony symbolem WK,
  3. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem WU,
  4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem WN oraz podległy mu pion Ochrony oznaczony symbolem NO w skład którego wchodzi Biuro Informacji Niejawnych,
  5. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi – oznaczony symbolem WA,
  6. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – oznaczone symbolem WR,
  7. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – oznaczone symbolem WO,
  8. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – oznaczone symbolem WP,
  9. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – oznaczone symbolem WB,
  10. Referat Administracji i Spraw Społecznych – oznaczony symbolem SA,
  11. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – oznaczony symbolem SN,
  12. Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy – oznaczony symbolem SP,
  13. Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji pracy – oznaczone symbolem SK
  14. Referat Budżetu i Finansów – oznaczony symbolem GF.
2. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów.
3. W referatach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy kierownika referatu kierownik referatu po uzgodnieniu z Wójtem ustala zakres obowiązków pracownika



zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.

## **§ 9**

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.
2. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje lub zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

## **IV. Organizacja wewnętrzna, zadania wspólne referatów**

### **§ 10**

#### **Zadania wspólne**

1. Do zadań wspólnych referatów w urzędzie należą sprawy realizacji przez Wójta zadań gminy, a w szczególności:
  1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez Wójta,
  2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach, a należących do właściwości Wójta,
  3. przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia sprawy,
  4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na: wystąpienia posłów i senatorów, wnioski komisji Rady Gminy, interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wystąpienia organów jednostek pomocniczych gminy, wnioski o udzielenie informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1786 z późn. zm.),
  5. opracowywanie wniosków do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian, strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i jego zmian, budżetu gminy oraz jego zmian, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz jego zmian,
  6. opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów zarządzeń Wójta,
  7. konsultowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych gminy,
  8. ustalanie kosztów realizacji zadań gminy związanych z zakresem zadań referatu, samodzielnego stanowiska oraz przewidywanych terminów ich realizacji, a służących opracowaniu projektu planu wydatków budżetu gminy,
  9. współdziałanie w opracowywaniu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
  10. opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych działających na terenie gminy w sprawach udzielania dotacji z budżetu gminy oraz współpraca z nimi w sprawach związanych z wykonywaniem zadań gminy,
  11. współdziałanie w zakresie zadań referatu z jednostkami organizacyjnymi gminy,
  12. współdziałanie z Referatem Administracji i Spraw Społecznych w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu

- Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i gminnego,
13. realizowanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie określonym przepisami odrębnymi,
  14. współdziałanie z Referatem Promocji i Pozyskiwania Funduszy w zakresie udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywania informacji o działalności Wójta i Rady Gminy do wydawanej gazety gminnej i środkom masowego przekazu,
  15. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
  16. udzielanie rzecznikowi prasowemu gminy na wezwanie lub samorzutnie wszelkich informacji o zdarzeniach ważnych dla gminy lub mogących wywołać społeczny odzew, o którym dowiedzą się w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
  17. współdziałanie z Referatem Administracji i Spraw Społecznych w zakresie spraw dotyczących obsługi podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.
  18. współdziałanie z Referatem Administracji i Spraw Społecznych w zakresie spraw dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji wnoszonych do organów: Wójta Gminy oraz Rady Gminy.
  19. ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
  20. ochrona informacji niejawnych o określonych klauzulach do których pracownicy mają dostęp zgodnie z posiadanymi uprawnieniami przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, zniszczeniem lub dotarciem do nich osób nieuprawnionych, a także przed utratą integralności, dostępności i poufności podczas ich przetwarzania.
2. Przy realizacji nałożonych zadań referaty i stanowiska samodzielne obowiązane są :
1. przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej,
  2. ściśle współpracować ze sobą oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi a także jednostkami pomocniczymi gminy,
  3. stosować procedury kontroli zarządczej w bieżącej działalności komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami kontroli zarządczej określonymi w odrębnym zarządzeniu Wójta,
  4. monitorować proces zarządzania ryzykiem oraz zgłaszać zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć znaczący wpływ na realizację celów (zadań),
  5. bezwzględnie stosować w codziennej pracy postanowienia Kodeksu Etyki pracownika urzędu oraz Polityki antykorupcyjnej, wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami Wójta.

## **§ 11**

### **Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów**

1. Kierownicy referatów kierują pracami referatów i odpowiadają przed Wójtem za:
  1. należyte wykonanie zadań referatu, podział zadań pomiędzy podległych pracowników,
  2. dyscyplinę pracy w referacie,
  3. dbałość o systematyczne podnoszenie przez pracowników referatu kwalifikacji zawodowych,
  4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo strzeżonych oraz dostępu do informacji publicznej,

5. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania referatu oraz posiadania przez podległych pracowników wymaganych uprawnień,
  6. dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz poprawę warunków pracy,
  7. kształtowanie właściwych stosunków pracy podległych pracowników, poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań,
  8. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw, zgodnie z zasadami określonymi m.in. w Kodeksie Etyki pracownika urzędu i Polityką Antykorupcyjną,
  9. opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizację zadań wynikających z przyjętych programów,
  10. współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
  11. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
  12. prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości referatu,
  13. usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie,
  14. wdrażanie systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizowanie obowiązujących procedur załatwianych spraw,
  15. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
  16. współpracę z informatykiem w zakresie programów komputerowych,
  17. dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015r. poz.2164 z późn. zm.),
  18. wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania referatu,
  19. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
  20. czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianą przepisów prawnych,
  21. nadzór w podległych referatach nad przestrzeganiem ustaw: z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 992 z późn. zm.) oraz z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1167 z późn. zm.),
  22. konsultowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych gminy,
  23. opracowywanie wniosków i propozycji projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym urzędu w zakresie spraw należących do właściwości referatu.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi służbowymi przełożonymi podległych im pracowników.
  3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawności działania, ustalają na piśmie projekty zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności pracowników referatu po uzgodnieniu z Sekretarzem gminy i przedkładają je Wójtowi gminy.
  4. Kierownicy referatów przygotowują – we współdziałaniu ze Skarbnikiem dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego urzędu, projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy, a także danych potrzebnych do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu, a zwłaszcza:
    1. przygotowywanie danych dla określenia prognozowanych dochodów budżetu gminy związanych z realizacją zadań referatu, na podstawie posiadanych przez referat materiałów wynikających z rodzaju załatwianych spraw,

2. przygotowywanie danych do określenia projektu planu wydatków urzędu na realizację zadań gminy związanych z zakresem zadań referatu, na podstawie posiadanych i przygotowywanych przez referat materiałów,
3. przygotowanie danych do określenia projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu,
4. przygotowywanie danych niezbędnych do dokonania zmian w budżecie gminy oraz harmonogramie realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy w zakresie odpowiadającym zadaniom referatu na podstawie posiadanych i przygotowywanych przez referat materiałów:
5. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu, na podstawie posiadanych i przygotowywanych przez referat materiałów.
5. Wobec Rady Gminy i komisji Rady Gminy do obowiązków kierowników referatów należy :
  1. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym referatu,
  2. realizacja uchwał Rady Gminy oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  3. przygotowanie informacji na temat sposobu wykonania uchwał Rady Gminy,
  4. udzielanie komisjom Rady Gminy i radnym informacji o realizacji zadań referatu,
  5. przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady Gminy i jej komisji,
  6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy, sołtysów i zebrań wiejskich,
  7. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej komisji oraz Zebraniach Wiejskich zgodnie z dyspozycją Wójta.
6. Opracowywanie danych informacyjnych i wszelkich materiałów dla potrzeb Wójta w związku ze składanymi przez niego na sesjach Rady Gminy informacjami z działalności między sesyjnej w ramach zakresu zadań swoich referatów,
7. Kierownicy referatów dokonują oceny pracy pracowników referatów oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania.
8. Kierownicy referatów przygotowują roczne plany wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników referatów kierując się zasadą prawidłowego i właściwego wypełniania zadań referatu.
9. Kierownicy referatów zobowiązani są do organizowania z pracownikami narad i odpraw służbowych dla oceny realizacji zadań referatu, w tym poleceń wydawanych na naradach służbowych Wójta.
10. Kierownicy referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w kierowanych przez siebie referatach i przewidywania wakatów.
11. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik referatu składa do Sekretarza co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem wnioski w sprawie naboru pracownika.

## **V. Zakres zadań referatów w pionie Sekretarza Gminy**

### **§ 12**

#### **Referat Administracji i Spraw Społecznych**

1. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik referatu.

2. Referat Administracji i Spraw Społecznych prowadzi sprawy: obsługi administracyjno-gospodarczej urzędu, skarg, wniosków i petycji, spraw społecznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz obsługi informatycznej, telekomunikacyjnej, sekretarskiej i kancelaryjnej urzędu.
3. Do zadań referatu w szczególności należy:

#### **A. w zakresie spraw organizacyjnych**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
2. prowadzenie spraw dotyczących wydawania aktów wewnętrznych,
3. przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego oraz prowadzenia ewidencji tych porozumień,
4. ewidencjonowanie zarządzeń Wójta oraz przekazywanie ich do wykonania referatom, stanowiskom pracy, jednostkom organizacyjnym gminy,
5. prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju gminy, zmiany granic, ustalania jego herbu, nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
6. przygotowywanie upoważnień dla pracowników urzędu do załatwiania w imieniu Wójta spraw, w tym decyzji administracyjnych oraz prowadzenia ewidencji tych upoważnień,
7. przekazywanie referatom, samodzielnym stanowiskom zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, koordynacja ich wykonania,
8. współdziałanie z Sekretarzem gminy w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
9. prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,
10. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
11. wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie,

#### **B. w zakresie spraw skarg i wniosków**

1. prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz petycji,
2. przygotowywanie projektów stanowisk Rady Gminy co do sposobu załatwienia skarg obywateli dotyczących wykonywania zadań przez Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. przygotowywanie dla Wójta projektów stanowisk co do sposobu załatwienia skarg na pracowników lub wniosków obywateli w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skarg lub petycji.

#### **C. w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta oraz obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej**

1. obsługa sekretarska i kancelaryjna Wójta oraz Sekretarza,
2. obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
3. protokołowanie przebiegu narad zwoływanych przez Wójta oraz Sekretarza,

4. przygotowywanie dla Wójta i Sekretarza: harmonogramu narad, spotkań, konferencji oraz zapewnienie obsługi technicznej,
5. wystawianie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
6. prowadzenie Biura Obsługi Klienta w tym udzielanie informacji i kierowanie interesantów do właściwych referatów i stanowisk pracy w urzędzie,
7. obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki,
8. prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zawieranych umów cywilno – prawnych oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej,
9. prowadzenie ewidencji przychodzącej korespondencji w tym faktur i jej rozdział po dokonanej dekretacji Wójta na poszczególne stanowiska pracy,
10. prowadzenie wysyłki listów i przesyłek wychodzących z urzędu w tym przekazywanie i rozliczanie korespondencji przekazywanej do wysyłki do Urzędu Pocztowego oraz gońcom obsługującym urząd.

#### **D. w zakresie obsługi Rady Gminy Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich**

1. sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy,
2. wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
3. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady Gminy,
4. przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady Gminy i jej komisji,
5. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy,
6. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej komisji,
7. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich mandatu,
8. zapewnianie obsługi merytorycznej przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady Gminy,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i Rad Sołeckich,
10. obsługa organizacyjno – techniczna w razie potrzeby Zebrania Wiejskiego,
11. czuwanie nad ogłaszaniem aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
12. prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Gminy i odpowiedzi na wnioski,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z interpelacjami, zapytaniem i wnioskami zgłaszanymi na sesjach i komisjach Rady Gminy oraz wszelką korespondencją dotyczącą Rady Gminy,
14. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionego przez gminę oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,
15. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących organów: uchwałodawczego, wykonawczego i jednostek pomocniczych gminy.

#### **E. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych**

1. administrowanie budynkami i lokalami biurowymi i pozostałymi urzędu, planowanie remontów i konserwacji oraz nadzór nad przeglądami technicznymi
2. realizacja inwestycji i zakupów inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu,

3. działania na rzecz zabezpieczenia mienia urzędu przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniami oraz kontrola pomieszczeń pod kątem przestrzegania stosownych przepisów w tym zakresie,
4. prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
5. obsługa transportowa urzędu,
6. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia,
7. zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu,
8. prowadzenie archiwum urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum,
9. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników urzędu w odzież roboczą i ochronną, środki higieny osobistej, materiały piśmienne oraz z ustalaniem ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ochronnej,
10. gospodarka i załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi,
11. prowadzenie obsługi urzędowych tablic ogłoszeń i obwieszczeń,
12. obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz wszelkich uroczystości i spotkań,
13. prenumerata prasy dla potrzeb urzędu,
14. konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu,
15. zapewnienie dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy, w tym nadzór nad pracą gońców gminnych.

#### **F. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej**

1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi,
2. analizowanie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Wójta,
3. opracowywanie sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych w celu zarządzania gminą oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie Wójtowi,
4. opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb urzędu,
5. planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb urzędu,
6. koordynowanie przedsięwzięć budowy informatycznego systemu w urzędzie,
7. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ewidencji ilościowej tych zasobów według miejsca ich użytkowania,
8. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
9. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej,
10. wykonywanie zadań i obowiązków przypisanych do Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

#### **G. w zakresie spraw społeczno-obywatelskich**

1. przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie gminy i przygotowanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych,

2. przygotowywanie projektów zezwoleń na organizację imprez masowych,
3. koordynowanie sposobu prowadzenia i dokumentowania wykonywanych czynności w zakresie działalności lobbingowej wykonywane w urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

#### **H. w zakresie spraw wojskowych**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej w tym udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej,
2. przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
4. ustalanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

#### **I. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych**

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
3. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych,
4. sporządzanie wykazów dzieci do szkół i przedszkoli,
5. sporządzanie spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach, referendach i konsultacjach społecznych,
6. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i utratą dowodów osobistych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach.

#### **J. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń**

1. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej (CEiDG) w zakresie wpisu do ewidencji, dokonywania zmian, zawieszania i wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej.
2. informowanie o przedsiębiorcach znajdujących się w ewidencji działalności gospodarczej,
3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
4. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie lub agroturystyczne.

#### **K. w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji**

1. Opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania informacji w tym danych osobowych oraz innych dokumentów



- służących zapewnieniu bezpieczeństwa w urzędzie,
2. Czuwanie nad realizacją postanowień zawartych w dokumentacji polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania informacji w tym danych osobowych,
  3. przygotowywanie oraz zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych , ich aktualizacja bądź też wnioskowanie o ich zmianę lub wykreślenie z rejestru,
  4. przeprowadzanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z wewnętrznymi aktami normatywnymi,
  5. wnioskowanie o nadanie i cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
  6. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych dla pracowników oraz podmiotów zewnętrznych,
  7. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  8. dokonywanie okresowych analiz zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych oraz sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  9. nadzór nad procedurami udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
  10. prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu z zakresu danych osobowych.

### § 13

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy**

1. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Organizacji Pracy należy szczególności:

##### **A. w zakresie spraw kadrowych**

1. realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych dla pracowników urzędu gminy,
4. przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja regulaminu pracy,
5. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników,
7. przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,
8. sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami,
9. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
11. prowadzenie list obecności,
12. kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
13. prowadzenie ksiąg: wyjść służbowych, wyjść prywatnych,
14. obsługa techniczno-organizacyjna komisji dyscyplinarnych,

15. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
16. określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw,
17. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. zapoznawanie z wewnętrznymi aktami normatywnymi urzędu nowo przyjętych pracowników,
19. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
20. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją,
21. ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy,
22. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
23. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania:
  1. robót publicznych,
  2. prac interwencyjnych,
  3. zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
  4. stażów dla absolwentów,
  5. wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
24. zapewnienie zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
25. prowadzenie spraw związanych ze składaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane,
26. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kadry kierowniczej po konsultacji z Sekretarzem gminy i przedkładanie do akceptacji Wójta gminy,
27. prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
28. dokonywanie analiz o sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy,
29. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników,
30. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach określenia dodatkowych wolnych dni od pracy, regulaminów premiowania,
31. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu oraz gońcami dostarczającymi korespondencję na terenie gminy,
32. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
33. organizowanie miejsc pracy we wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz pracę na cele społeczne,
34. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz świadczenia pracy na cele społeczne,
35. realizacja zadań związanych z reklamacją pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

## **B. w zakresie spraw organizacyjno – porządkowych**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
2. prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których urząd jest stroną,
3. współdziałanie z Sekretarzem gminy w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, sołeckich i ławników do sądu oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
4. administrowanie budynkami i lokalami biurowymi urzędu, planowanie, remontów i konserwacji oraz nadzór nad przeglądami technicznymi z wyłączeniem obiektu Oczyszczalni Ścieków,
5. działania na rzecz zabezpieczenia mienia urzędu przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
6. dbałość o estetyczny wygląd budynków urzędu i ich otoczenia oraz koordynacja prac w tym zakresie,
7. nadzór nad pracą i realizacją bieżących zadań wykonywanych przez biuro obsługi klientów, w tym organizowanie systemu zastępstw na stanowiskach pracy w sekretariacie urzędu i biurze obsługi klienta.
8. zapewnienie sprawnego działania pracowników obsługi w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  1. jakością pracy i sprawnym wykonywaniem powierzonych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach , konserwatorów, sprzątaczek i biura obsługi klienta,
  2. utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i gospodarczych w budynkach urzędu,
  3. utrzymywaniem czystości i porządku na zewnątrz wokół budynków urzędu i w jego najbliższym sąsiedztwie oraz wewnątrz pomieszczeń i budynków, budowli gospodarczych,
  4. odśnieżaniem w sezonie zimowym w tym zapewnieniem przejezdności i drożności chodników, placów i otoczenia budynku oraz umożliwieniem bezpiecznego wejścia do budynków urzędu,
  5. koszeniem w sezonie letnim terenów wokół budynków urzędu,
  6. sprawowaniem pieczy nad bezpieczeństwem budynków i terenów wokół budynków urzędu,
  7. prowadzeniem urzędowych tablic ogłoszeń w tym dopilnowywanie ich ciągłej aktualizacji i niedopuszczanie do umieszczania treści nie związanych z zakresem zadań realizowanych przez gminę ,
  8. zapewnieniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
  9. zapewnieniem łączności telefonicznej, faksowej i internetowej w urzędzie ,
  10. zapewnieniem sprawnego obiegu i przepływu dokumentów w urzędzie w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu, pieczęciami urzędowymi, tablicami informacyjnymi i wywieszkami,
  11. prowadzeniem obsługi tablic ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych,
  12. konserwacją sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu,
  13. zapewnieniem dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy, w tym nadzór nad pracą gońca gminnego,

## § 14

### Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwem

1. Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwem kieruje kierownik referatu.
2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwem przede wszystkim prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym gminnym zasobem lokali użytkowych, nieruchomościami będącymi przedmiotem użytkowania wieczystego gminy oraz nieruchomościami, których zarządzanie zostało powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym. Ponadto prowadzi sprawy dotyczące: rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody oraz prawa łowieckiego
3. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwem należy w szczególności

#### A. w zakresie zarządzania nieruchomościami

1. ewidencjonowanie nieruchomości i lokali użytkowych oraz zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
2. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za udostępnianie z zasobu nieruchomości i lokali użytkowych,
3. zabezpieczanie nieruchomości oraz lokali użytkowych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
4. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości,
5. wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości oraz lokali użytkowych wchodzących w skład zasobu,
6. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości i lokali użytkowych o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, oraz o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej,
7. zlecanie przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
8. dokonywanie podziałów oraz scaleń nieruchomości i lokali użytkowych,
9. przygotowywanie projektu określającego zasady wynajmowania lokali użytkowych,
10. sporządzanie analiz potrzeb, planu remontów i modernizacji lokali użytkowych z podziałem na poszczególne lata oraz sprawozdań dotyczących zarządzania tymi lokalami,
11. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu lokali użytkowych przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w przedmiocie i zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
13. prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu,
14. prowadzenie postępowań o podział nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
15. składanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne kategorii gminnej,
16. prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania opłat adiacenckich,
17. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i ponownego podziału nieruchomości na warunkach wynikających z planów miejscowych,
18. ustalanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości,

19. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
20. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
21. prowadzenie postępowań w przedmiocie oddania nieruchomości w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym,
22. ustalanie i aktualizacja opłat za trwałe zarząd,
23. prowadzenie postępowań w przedmiocie wygaszenia trwałego zarządu,
24. kontrola sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
25. regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu gminy,
26. realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, a w tym:
  1. przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
  2. przygotowywanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  3. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, a także prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
27. prowadzenie postępowań w przedmiocie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości,
28. prowadzenie spraw wynikających z podpisanych przez Gminę umów i porozumień w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
29. realizacja zadań wynikających z art. 36 i 37 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
30. realizacja zadań w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

#### **B. w zakresie gospodarki komunalnej**

1. przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
2. przygotowywanie projektu określającego zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
3. sporządzanie analiz potrzeb oraz planu remontów i modernizacji mieszkaniowego zasobu gminy, z podziałem na poszczególne lata,
4. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz propozycji zmian w zakresie zarządzania tym zasobem,
5. przygotowywanie projektów finansowania gospodarki mieszkaniowej w poszczególnych latach,
6. przygotowywanie projektów określających wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, a także wydatki inwestycyjne.
7. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, a w tym:
  1. opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz zmian do projektu,
  2. dokonywanie okresowych ocen tego projektu,

3. analizowanie zmian w zakresie zapotrzebowania na ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy,
8. przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy w przypadku gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji projektu założeń zaopatrzenia gminy,

### **C. w zakresie rolnictwa**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
2. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy,
3. rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych,
4. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem spisu rolnego na terenie gminy,

### **D. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
2. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
3. ochrona zieleni w gminie w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
4. utrzymywanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów, konserwacja i pielęgnacja starodrzewia ,
5. utrzymywanie zieleni, krzewów i drzew w pozostałych miejscach publicznych,
6. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na organizację imprez sportowych i imprez o charakterze masowym na terenie lasów,

### **E. w zakresie ochrony dóbr kultury**

1. przygotowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gminnego programu opieki nad zabytkami,
2. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
3. przekazywanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, bądź o znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym,
4. współdziałanie przy wykonywaniu zadań z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

### **F. w pozostałym zakresie**

1. prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy,
2. nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego na terenie gminy
3. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.
4. prowadzenie przy współpracy z Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, a w tym :
  1. współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie gminy,
  2. sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie gminy,

## **§ 15**

### **Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy**

1. Referatem Promocji i Pozyskiwania Funduszy kieruje kierownik referatu.
2. Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy prowadzi sprawy dotyczące: promocji gminy, kultury, sportu i rekreacji, pozyskiwania funduszy pomocowych, współpracy z zagranicą i kontaktów z mediami.
3. Referat współdziała z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Do zadań referatu należy w szczególności:

#### **A. w zakresie pozyskiwania funduszy**

1. informowanie komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych,
2. analiza realnych możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
3. opracowywanie i rozliczanie wniosków przy udziale środków zewnętrznych,
4. prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w Stowarzyszeniu Rzeszowski Obszar Funkcjonalny,
5. prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja”
6. ściśle współdziałanie z referatami: Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji oraz Budżetu i Finansów przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych,

#### **B. w zakresie współpracy z zagranicą**

1. utrzymywanie kontaktów z gminami partnerskimi,
2. przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Gminą Czarna, a gminami i instytucjami zagranicznymi,
3. kompleksowa koordynacja działań w zakresie przyjmowania delegacji zagranicznych,
4. kompleksowa koordynacja działań w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych,
5. zlecenie tłumaczeń korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu,

#### **C. w zakresie promocji**

1. popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie Czarna,
2. organizowanie wspólnie z GOKiR imprez promocyjnych (wystawy, targi, spotkania, konferencje),
3. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,
4. współpraca w zakresie promocji z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji gminy,
5. gromadzenie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,

6. analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji gminy.

#### **D. w zakresie redakcji gminnej strony internetowej i czasopism oraz kontaktów z mediami**

1. utrzymywanie kontaktów (z upoważnienia Wójta) z przedstawicielami środków masowego przekazu i prasy,
2. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie gminy oraz gmin ościennych
3. nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i lokalnymi organizacjami oraz współpraca z nimi przy realizacji kampanii informacyjnej,
4. udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. analizowanie informacji o gminie ukazujących się na stronach internetowych oraz przedstawianie wyników analiz Wójtowi i Sekretarzowi gminy ,
6. koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem gazety gminnej w ścisłej współpracy z GOKiR.

#### **E. w zakresie kultury i sportu**

1. współpraca ze związkami i stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury,
2. koordynowanie działalności prowadzonej przez placówki upowszechniania kultury działające w gminie,
3. planowanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem dotacji z budżetu gminy dla stowarzyszeń działających na terenie gminy,
4. organizowanie oraz współdziałanie w przygotowaniu imprez kulturalnych na terenie gminy,
5. koordynacja organizacji na terenie gminy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość kraju, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
6. koordynacja organizacji festiwali i konkursów, szkolnych imprez kulturalno-oświatowych oraz innych przedsięwzięć, których organizacja następuje z inicjatywy gminy,
7. prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury podległych gminie,
8. opracowywanie programów udzielania dotacji w dziedzinie kultury, sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia,
9. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współdziałanie w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
10. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechnienia sportu osób niepełnosprawnych,
11. współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy,
12. prowadzenie spraw i przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych związanych z organizacją imprez sportowych,
13. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu, turystyki rekreacji,
14. podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki, a także agroturystyki,



## **VI. Zakres zadań referatów w pionie Skarbnika Gminy**

### **§ 16**

#### **Referat Budżetu i Finansów**

1. Referatem Budżetu i Finansów kieruje kierownik referatu.
2. Referat Finansów i Budżetu prowadzi sprawy z zakresu: planowania budżetowego, sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości organu finansowego gminy, obsługi finansowo-księgowej urzędu, kontroli zarządczej, wymiaru podatków, a także ewidencji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Do zadań referatu należy w szczególności:

##### **A. w zakresie planowania budżetowego**

1. opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do referatów i jednostek organizacyjnych gminy w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza i weryfikacja,
2. opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami we współpracy z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
3. opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
4. informowanie jednostek organizacyjnych gminy o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu gminy, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
5. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy we współpracy z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
6. sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy,
7. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w sprawie budżetu gminy i jego zmian.

##### **B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej**

1. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej urzędu,
2. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych gminnych jednostek budżetowych i instytucji kultury,
3. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
4. sporządzanie rocznego bilansu budżetu gminy,
5. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych gminnych jednostek budżetowych i instytucji kultury,
6. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
7. sporządzanie informacji o przebiegu wykonaniu budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego, sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy oraz informacji dotyczących budżetu gminy,
8. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych urzędu:
  1. sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków,
  2. sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o stanie należności według tytułów dłużnych, o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
  3. o stanie środków na rachunkach bankowych oraz o wydatkach strukturalnych,

4. bilansu urzędu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki,
5. informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności, oraz o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług).

### **C. w zakresie rachunkowości organu finansowego gminy**

1. prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy,
2. prowadzenie ewidencji analitycznej:
  1. dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
  2. dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień,
  3. środków przekazywanych jednostkom budżetowym gminy,
  4. lokat terminowych,
  5. rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów,
3. ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
4. sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów,
5. terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
6. ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych,
7. ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
8. ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,
9. sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
10. rozliczanie we współpracy z właściwymi referatami otrzymanych dotacji,
11. ścisła współpraca z referatami: Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.

### **D. w zakresie obsługi finansowo-księgowej urzędu**

1. opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę:
  1. opracowywanie we współpracy z referatami projektu planu finansowego urzędu,
  2. opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki,
2. obsługa finansowo – księgowa urzędu:
  1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  3. prowadzenie księgowości budżetowej urzędu w tym rejestru dochodów budżetowych, kont wydatków oraz analityki do kont rozrachunkowych,
  4. ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie,
  5. obsługa kasowa urzędu,
  6. obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

8. prowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów,
9. ewidencja dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań specjalnych,
3. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji księgowej i rozliczanie podatku od towarów i usług, a w szczególności:
  1. sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
  2. sporządzanie deklaracji częstkowych urzędu,
  3. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji częstkowych podległych jednostek organizacyjnych gminy,
  4. sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy,
4. prowadzenie ewidencji majątku urzędu:
  1. ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
  2. naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  3. sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku,
5. realizacja dochodów nie podatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:
  1. prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
  2. pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
  3. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
  4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
  5. w zakresie i na zasadach określonych w przepisach przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach,

#### **E. w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:**

1. sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu,
2. przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych, sołtysów, członków gminnej i obwodowych komisji wyborczych, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków gminnych komisji,
3. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
4. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
5. rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników urzędu,
6. sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
7. obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
8. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
9. terminowe rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń,
10. sporządzanie we współpracy ze stanowiskiem właściwym w zakresie kadr deklaracji miesięcznych PFRON oraz kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.

**F. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych**

1. prowadzenie spraw dotyczących: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłat targowej oraz skarbowej,
2. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ( Dz. U. Nr 52, poz. 379 z późn. zm.)
3. prowadzenie kontroli podatkowej,
4. prowadzenie postępowań i przygotowania projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat,
5. przygotowywanie projektów postanowień w sprawie opinii wydawanych przez Wójta dotyczących: ulg, odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń podatków stanowiących dochód budżetu gminy, realizowanych przez Urząd Skarbowy,
6. sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
7. sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
8. sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanie tych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych,
9. opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z poborem podatków i opłat lokalnych,

**G. w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych**

1. prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
2. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
3. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
4. wszczynanie postępowań egzekucyjnych dla osób posiadających zaległości z tytułu należności budżetowych, podatków i opłat lokalnych (upomnienia i tytuły wykonawcze),
5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
6. bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat i zwrotów,
7. przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
9. określanie powierzchni średniego gospodarstwa rolnego na terenie gminy dla celów planowania przestrzennego.

**H. w zakresie kontroli zarządczej**

1. sporządzanie projektów planów kontroli zarządczej w gminie Czarna,
2. koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy,

3. koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy,
4. przeprowadzanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy,
5. tworzenie zbiorczego rejestru ryzyka dla Urzędu Gminy,
6. dokonywanie analizy ryzyka i przedkładanie informacji Wójtowi.

### **I. w zakresie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
2. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
3. naliczanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. prowadzenie komputerowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat oraz zwrotów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku uchylania się od uiszczania opłat, oraz decyzji sprawie umorzeń i rozkładania na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. wszczynanie postępowania egzekucyjnego dla osób posiadających zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. bieżąca analiza finansowa funkcjonowania systemu w zakresie dochodów.

## **VII. Zakres zadań referatów w pionie Wójta Gminy**

### **§ 17**

#### **Referat Usług Komunalnych**

1. Referatem Usług Komunalnych kieruje kierownik referatu.
2. Referat Usług Komunalnych prowadzi sprawy z zakresu z zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy.
3. Do zadań referatu należy w szczególności:

#### **A. w zakresie zaopatrzenia w wodę**

1. zapewnianie zaopatrzenia w wodę gospodarstw domowych i pozostałych odbiorców oraz uzdatnianie i przesyłanie wody do sieci oraz sprzedaż wody,
2. bieżące utrzymywanie procesu technologicznego stacji uzdatniania wody Czarna, Pogwizdów, Krzemienica oraz funkcjonowaniem ujęć wody zgodnie z pozwoleniem wodno – prawnym,
3. utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń SUW przepompowni strefowych wody i sieci wodociągowej,
4. stała i systematyczna kontrola jakości wody oraz nadzór nad wykonywaniem dezynfekcji sieci i urządzeń,
5. bieżący nadzór nad dystrybucją wody, ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
6. stałe monitorowanie strat występujących podczas produkcji i dystrybucji wody,
7. informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
8. przeciwdziałanie i likwidacja nielegalnych podłączeń do sieci wodociągowej,
9. dokonywanie kontrolnych odczytów wskazań wodomierzy, w tym właściwa organizacja pracy inkasenta – odczytywacza poprzez racjonalne przygotowanie tras do fakturowania

10. zlecenie wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym napraw, remontów, przeglądów oraz legalizacji wodomierzy, urządzeń i mierników,
11. prowadzenie racjonalnej i prawidłowej gospodarki wodomierzami w tym ich wymiana,
12. zlecenie wykonania wewnętrznych pomiarów jakościowych wody pitnej dostarczanej odbiorcom prawidłowe prowadzenie dokumentacji ujęć wody,
13. bieżące zaopatrzenie SUW w niezbędne środki chemiczne,
14. zapewnienie prawidłowej pracy i eksploatacji wszystkich obiektów wodociągowych,
15. przygotowywanie propozycji przedsięwzięć w zakresie budowy gminnych urządzeń zaopatrzenia w wodę, wykonania inwestycji lub remontów w zakresie gospodarki wodnej,
16. uczestnictwo w procesie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z gospodarką wodną w gminie, a w szczególności:
  1. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
  2. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
17. utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych i przepompowni ,
18. udział w komisjach odbioru i okresowych przeglądach urządzeń wodociągowych ,
19. opracowywanie projektów regulaminu dostarczania wody ,
20. sporządzanie sprawozdań z planów, programów i realizacji zadań z zakresu gospodarki wodnej,

#### **B w zakresie odprowadzania ścieków**

1. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesów związanych z odbiorem ścieków i oczyszczaniem ich w oczyszczalni ścieków oraz odprowadzaniem ścieków,
2. monitorowanie jakości i ilości ścieków dopływających do oczyszczalni ze szczególnym zwróceniem uwagi na ścieki doprowadzane z zakładów przemysłowych i podmiotów gospodarczych,
3. bieżące utrzymywanie procesu technologicznego oczyszczalni ścieków zgodnie z pozwoleniem wodno prawnym,
4. utrzymanie sprawności technicznej przepompowni ściekowych, drożności kolektorów sanitarnych i studzienek kanalizacyjnych,
5. właściwe i terminowe wykonywanie pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzanych ścieków,
6. bieżące zaopatrzenie oczyszczalni ścieków w niezbędne środki chemiczne i odczynniki do badań ścieków,
7. prowadzenie zapisów w raportach i dziennikach pracy z pomiarów laboratoryjnych,
8. prowadzenie procesów technologicznych związanych z odwadnianiem i higienizacją osadów ściekowych i ich wywozem,
9. sporządzanie kart ewidencji i przekazania odpadów z oczyszczalni ścieków,
10. ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków,
11. przygotowywanie projektów planów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych oraz projektów uchwał w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych,
12. uczestnictwo w procesie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i

roboty budowlane związane z gospodarką ściekową w gminie, a w szczególności:

1. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
2. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
13. sprawowanie nadzoru nad wszystkimi obiektami kanalizacyjnymi wraz z oczyszczalnią ścieków,
14. prowadzenie ksiąg obiektów kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków w tym regularne zlecenie wykonania przeglądu budynków,
15. nadzór nad bieżącą eksploatacją, dokonywaniem przeglądów, napraw i remontów oraz modernizacji sieci i urządzeń kanalizacyjnych w tym urządzeń oczyszczalni ścieków.
16. opracowywanie projektów regulaminu odprowadzania ścieków,
17. bieżące prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni i w oparciu o jego zapisy sporządzanie sprawozdawczości.

### **C. w pozostałym zakresie**

1. organizowanie i przeprowadzanie prac związanych z szybkim i skutecznym usuwaniem awarii urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
2. dokonywanie okresowych ocen stanu technicznego SUW, sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz obiektów i urządzeń oczyszczalni ścieków,
3. przygotowywanie projektów umów w sprawie zapewnienia dostaw wody i odbioru ścieków,
4. prawidłowe i terminowe wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
5. prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej przyłączy w tym m.in. opiniowanie projektów technicznych przyłączy, udział w odbiorach technicznych oraz przeprowadzanie odbiorów końcowych przyłączy,
6. przejmowanie urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych na podstawie art. 31 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
7. organizacja i udział w egzekucji odcięć przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
8. prowadzenie ewidencji pracy sprzętu silnikowego w tym prowadzenie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego, kart drogowych, kart zużycia paliwa,
9. prowadzenie spraw związanych z przeglądami urządzeń podlegającymi dozorowi technicznemu,
10. utrzymywanie w należyтым stanie technicznym środków transportowych, maszyn i urządzeń i sprzętu oraz wyposażenia,
11. dokonywanie niezbędnych wyliczeń i przygotowywanie danych do opracowania projektów taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
12. przygotowywanie danych oraz opracowywanie kalkulacji cen wody, ścieków i warunków technicznych,
13. prawidłowe naliczanie opłat za wykonywane usługi komunalne,
14. prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja odbiorców usług komunalnych,
15. prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie faktur za świadczone usługi komunalne
16. sporządzanie informacji o gospodarczym korzystaniu ze środowiska oraz naliczanie opłat w tym zakresie,
17. uczestnictwo w rozprawach wodno-prawnych,
18. terminowe wysyłanie wezwań, upomnień do zapłaty zaległości oraz egzekucja należności z tytułu świadczonych usług,

19. współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w sprawie poboru opłat za wodę i ścieki oraz egzekucji należności.

## § 18

### **Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji**

1. Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji kieruje kierownik referatu.
2. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu: planowania i przygotowania inwestycji, realizacji inwestycji, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, zarządu drogami publicznymi, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
3. Referat współdziała w zakresie swoich właściwości z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
4. Do zadań referatu należy w szczególności:

#### **A. w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji i remontów:**

1. opracowywanie programów wieloletnich w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych gminy,
2. przyjmowanie i selekcja zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych pochodzących od referatów i gminnych jednostek organizacyjnych oraz opracowywanie projektów planów rocznych,
3. przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie obejmującym opracowywanie materiałów do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koncepcji , projektu budowlanego do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie,
4. koordynacja inwestycji wspólnych z innymi podmiotami wraz uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
5. współdziałanie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w zakresie regulacji spraw terenowo-prawnych niezbędnych dla wykazania posiadania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
6. wykonywanie nadzoru rzeczowo-finansowego nad zadaniami inwestycyjnymi,
7. pełna obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych przydzielonych Referatowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy obejmująca w szczególności:
  1. przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
  2. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi ,
  3. zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
  4. zapewnienie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów,
  5. organizowanie i przeprowadzanie odbiorów inwestycji,
  6. zapewnianie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
  7. zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych,
  8. przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji,
  9. przygotowywanie materiałów do końcowego rozliczenia inwestycji,



10. przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektu, egzekwowanie napraw lub usuwania niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia,
11. nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji przygotowywanych i realizowanych przez inwestorów zastępczych do czasu przekazania inwestycji w użytkowanie i w okresie gwarancji,
12. przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy, sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, oraz prawidłowością naliczenia podatku VAT,
13. prowadzenie narastającej ewidencji wydatków dla zadania inwestycyjnego,
14. dochodzenie od uczestników procesu inwestycyjnego należnych odszkodowań i kar umownych,
15. przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu gminy w przypadku konieczności ich wprowadzenia tak w zakresie rzeczowym, jak i finansowym,
16. sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji gminnych oraz wykorzystania środków przeznaczonych na realizację tych inwestycji.

#### **B. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego**

1. organizowanie i dokumentowanie informacji o stanie gminy w sferze gospodarki przestrzennej,
2. analiza stanu i potrzeb w zakresie poszczególnych elementów systemu funkcjonalno-przestrzennego gminy oraz określanie priorytetów i kierunków rozwoju gminy w sferze przestrzennej,
3. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w zakresie kształtowania i realizacji polityki przestrzennej gminy,
4. koordynacja działań w zakresie sporządzenia projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian,
5. koordynacja działań w zakresie sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym: wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
6. monitorowanie i analiza zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
7. obsługa techniczna komisji urbanistyczno – architektonicznej,
8. sporządzanie wyrysów i wypisów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. przedstawianie Wojewodzie uchwały w sprawie miejscowego planu, wraz z załącznikami oraz dokumentacją planistyczną w celu oceny jego zgodności z przepisami prawnymi,
10. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
11. gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących,
12. przekazywanie Staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
13. dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy celem sporządzania ocen aktualności studium i planów miejscowych,
14. ocenianie postępów w opracowaniu planów miejscowych,

15. opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz sporządzanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
16. przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
17. przygotowywanie opinii do projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
18. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
19. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
20. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunków zabudowy,
21. przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania.

### **C. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,**

1. koordynacja działań na rzecz tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi gminy,
2. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zanieczyszczeniu dróg i ich poboczy, placów i terenów otwartych,
3. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach obowiązujących aktów prawnych,
4. przygotowywanie projektów określających wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
5. udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy punktach zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
6. koordynacja i współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt ,
7. koordynacja działań w zakresie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy,
9. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
10. przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz projektu jego zmian,
11. prowadzenie kontroli realizacji obowiązków utrzymania i czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
12. przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy określającej górne stawki za usługi wymienione w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
13. przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie przejmowania obowiązków od właścicieli nieruchomości w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

14. organizowanie i koordynacja działań w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów korzystania z usług pozbywania się odpadów komunalnych,
15. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wymagań jakie winni spełniać przedsiębiorcy świadczący usługi z zakresu określonego w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
16. prowadzenie procedury oraz przygotowywanie projektów zezwoleń (decyzji) na świadczenie usług określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
17. prowadzenie rejestru zezwoleń wydanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
18. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców wykonujących usługi na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
19. przyjmowanie informacji i sprawozdań od przedsiębiorców wykonujących usługi na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

#### **D. w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej**

1. prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
2. przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody pomiędzy właścicielami gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
3. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyznaczania części nieruchomości umożliwiającej korzystanie z wód publicznych,
4. przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego zmian,
5. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach raportów z gminnego programu ochrony środowiska,
6. udostępnianie gminnego programu ochrony środowiska wraz z raportem z jego wykonania w Biuletynie Informacji Publicznej,
7. przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów określonych w przepisach szczególnych,
8. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w szczególności przygotowywanie projektów: postanowień i decyzji zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
9. przyjmowanie informacji, o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w formie uproszczonej przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
10. sporządzanie informacji (zbiorczych) o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie ich właściwym organom oraz nadzór na sporządzaniem gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest,
11. kompletowanie i uaktualnianie informacji z obszaru gminy zawartych w wojewódzkiej bazie informacji o korzystaniu ze środowiska,
12. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania osobom fizycznym eksploatującym instalacje wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

- wstrzymania użytkowania, wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania,
13. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
  14. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
  15. przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska oraz państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o podjęcie działań będących w jego kompetencji,
  16. współdziałanie z organizacjami i instytucjami w sprawach ochrony środowiska,
  17. przyjmowanie zgłoszeń poważnych awarii i awarii przemysłowych,
  18. zamieszczanie informacji o środowisku i jego ochronie w publicznym wykazie danych w zakresie zadań referatu.

#### **E. w zakresie realizacji ustawy o odpadach oraz przepisów pokrewnych**

1. przygotowywanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego zmian,
2. udostępnianie gminnego programu gospodarki odpadami w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdania z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie sprawozdania właściwym organom,
4. opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
5. opiniowanie wniosków w sprawie: prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz wytwarzania odpadów,
6. opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach o których mowa w art.10 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami,
7. przyjmowanie informacji o których mowa w art.12 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami,
8. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
9. przygotowywanie opinii do wojewódzkiego i powiatowego planu gospodarki odpadami,
10. realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach.

#### **F. w zakresie zarządu drogami publicznymi**

1. przygotowywanie projektów lokalnej polityki transportowej oraz przygotowywanie projektów organizacji ruchu na terenie gminy,
2. przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustaleniu przebiegu istniejących dróg gminnych,
3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o pozbawieniu drogi dotychczasowej kategorii,
4. prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych, obiektów mostowych, tuneli przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
5. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych gminnych oraz pobierania opłat z tego tytułu,

6. opracowywanie projektów planów rozwoju gminnej sieci dróg publicznych,
7. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów i ochrony gminnych dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
8. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
9. realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu,
10. koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
11. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności,
12. przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
13. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyrażenia zgody na sytuowanie obiektów budowlanych od krawędzi jezdni w odległości mniejszej niż określona przepisami,
14. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg publicznych gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
15. wykonywanie robót interwencyjnych, robót związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg publicznych gminnych,
16. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
17. pełnienie funkcji inwestora przy robotach budowlanych na drogach gminnych,
18. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zamykania dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami innej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
19. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
20. sporządzanie informacji o drogach publicznych gminnych,
21. wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych gminnych,
22. realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar gminy.

#### **G. w zakresie dróg wewnętrznych gminnych**

1. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej,
2. budowa, przebudowa, remont, utrzymanie, ochrona, oznakowanie i zarządzanie tymi drogami,
3. prowadzenie spraw związanych z zarządem dróg wewnętrznych, będących we władaniu gminy.

#### **H. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz innej infrastruktury technicznej**

1. opracowywanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych gminy,
2. prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

3. prowadzenie postępowań w sprawie przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawie cofnięcia zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
4. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
5. przygotowywanie analiz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne,
6. sporządzanie analiz zgodności wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy oraz ustaleniami zezwoleń,
7. sprawdzanie, czy taryfy i plany wieloletnie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia,
8. prowadzenie postępowań w przedmiocie wymierzenia kar pieniężnych za naruszenie przez przedsiębiorstwa obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
9. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
10. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,

#### **I. w zakresie zamówień publicznych**

1. przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane,
2. wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie przedmiotu zamówienia,
3. przyjmowania od dostawców i wykonawców wszelkich wymaganych prawem oświadczeń,
4. prowadzenia wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców,
5. sporządzania protokołów i dokumentacji związanej z postępowaniem,
6. organizowania i przeprowadzania w celu udzielenia zamówienia publicznego: przetargów, negocjacji z zachowaniem konkurencji oraz kierowanie zapytań o cenę,
7. opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
8. przyjmowanie zleceń na udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk,
9. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez gminę,
10. dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień,
11. ewidencja i analiza zamówień w powiązaniu z budżetem gminy
12. ścisła współpraca z Referatami: Budżetu i Finansów oraz Promocji i Pozyskiwania Funduszy przy realizacji projektów dofinansowywanych z e środków unijnych.

#### **J. w zakresie prawa geologicznego i górniczego**

1. przygotowywanie projektów opinii do wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
2. przygotowywanie projektów uzgodnień do wniosków na wydobywanie kopalin ze złóż,

3. opiniowanie zgody na likwidację funduszu górniczego likwidowanego zakładu górniczego,
4. przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji o cofnięciu koncesji, decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji oraz decyzji nakładającej obowiązek likwidacji zakładu górniczego,
5. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robot geologicznych,
6. przygotowywanie opinii planu ruchu zakładu górniczego oraz przygotowywanie uzgodnienia planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

#### **K. w pozostałym zakresie**

1. prowadzenie przy współpracy z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym :
  1. współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie gminy,
  2. sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie gminy,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach wydobywczych,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług sieci telekomunikacyjnych.

### **§ 19**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje zastępca kierownika USC.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
  1. sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i w trybach szczególnych,
  2. prowadzenie dokumentacji akt zbiorowych do poszczególnych aktów,
  3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych,
  4. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństw przed upływem ustawowego okresu oczekiwania,
  5. wydawanie zaświadczeń:
    1. stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
    2. że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,
    3. o stanie cywilnym,
    4. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
    5. o nie posiadaniu księgi stanu cywilnego,
    6. o przyjętych sakramentach.
  6. przyjmowanie oświadczeń:
    1. o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa, odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze uznań ,
    2. o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,

3. rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
4. małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
5. w sprawie nazwiska dziecka, o którym mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz przypisków w aktach stanu cywilnego,
8. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
9. prowadzenie czynności materialno – technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego w postaci:
  1. sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
  2. unieważnienia wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego,
  3. unieważnienia aktu lub aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie, a błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego.
10. migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,
11. zlecenie innym urzędom migracji aktów stanu cywilnego,
12. wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk,
13. przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń i organizowanie uroczystości jubileuszowych 50 lecia pożycia małżeńskiego,
14. sporządzanie statystyk do GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
15. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
16. prowadzenie archiwum USC i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego podlegających archiwizacji do archiwum państwowego.

## § 20

### Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej

1. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Wójtowi gminy.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

#### A. w zakresie spraw obronnych

1. Prowadzenie dokumentacji planistycznej, w tym związanej z podwyższaniem gotowości obronnej państwa dotyczącej m.in.:
  1. Planowania i realizacji zadań obronnych,
  2. Planowania operacyjnego, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
  3. Organizacji i zapewnienia sprawnego funkcjonowania stanowiska kierownika Wójta gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  4. Organizacji Akcji Kurierskiej w trybie bezpośredniego doręczania dokumentów powołania adresatom,
  5. Organizacji i uruchamiania punktów kontaktowych HNS (Host nation suport tj. wsparcia przez państwo gospodarza pobytu i działania wojsk sojusznicych) w ramach wsparcia przez państwo gospodarza HNS,



6. Nakładania i kontroli realizacji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
7. Przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne.
2. prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem obronnym pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

### **B. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności**

1. planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny,
2. realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. opracowanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w gminie,
4. uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
5. utrzymanie służb obrony cywilnej gminy w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
6. opracowywanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja,
7. kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC gminy,
8. kierowanie przedsięwzięciami związanymi z ewakuacją ludności,
9. nadzór nad stanem schronów i urządzeń specjalnych,
10. nadzór nad funkcjonowaniem oraz stanem technicznym urządzeń Gminnego Systemu Ostrzegania i Alarmowania,
11. planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały,
12. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń OC oraz nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
13. współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności,
14. współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej poszkodowanej ludności,

## **§ 21**

### **Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony o symbolu NO, który wykonuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych dla urzędu .
3. Do zakresu zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:
  1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania w przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie,
  4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  5. opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz procedur postępowania z dokumentami niejawnymi i nadzorowanie jego realizacji,
  6. przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych,

7. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały pozytywny wynik po zakończeniu postępowania sprawdzającego,
  8. nadzór nad prowadzeniem Biura Informacji Niejawnych.
4. W skład Pionu Ochrony wchodzi Biuro Informacji Niejawnych, którego pracami kieruje kierownik Biura Informacji Niejawnych.
5. Do zadań Biura Informacji Niejawnych należy:
1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym,
  3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
  5. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
  6. wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 22

### **Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi**

1. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi podlega bezpośrednio Wójtowi gminy.
2. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi należy w szczególności:

#### **A. w zakresie ochrony zdrowia**

1. opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia tj. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz prowadzenie spraw wynikających z tych programów,
2. planowanie środków budżetowych w odniesieniu do poszczególnych zadań programowych, w tym zlecanie organizacjom społecznym realizację zadań w ramach programów,
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i kontrolą ich wykorzystania,
4. podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem określonych przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
5. obsługa organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. wspieranie działań wychowawczych i zapobiegawczych w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
7. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez propagujących zdrowy styl życia na terenie gminy,
8. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wydania zezwolenia na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
9. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych,
10. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych prowadzonych z naruszeniem przepisów prawa,

## **B. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych**

1. przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
2. przyjmowanie skarg i wniosków na działalność placówek handlowych i gastronomicznych oraz kontrola w zakresie przestrzegania przepisów prawa,

### **§ 23**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej**

1. Obsługa prawna urzędu prowadzona jest przez radcę prawnego.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:
  1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wójta i Rady Gminy,
  2. udzielanie pomocy referatom w opracowywaniu aktów prawnych,
  3. opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych,
  4. opiniowanie przedłożonych projektów umów i porozumień,
  5. udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu procedury zamówień publicznych,
  6. informowanie Wójta i kierowników referatów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności urzędu,
  7. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
  8. udział w pracach komisji i zespołów powoływanych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie,
  9. wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania,
  10. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących gminy i urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi obu instancji oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym,
  11. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Wójta w tym zakresie.

### **§ 24**

#### **Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Wójtowi gminy.
2. Do zakresu Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
  1. nadzór nad organizacją i działaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, w tym udział w zebraniach,
  2. koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
  3. nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności sprzętu pożarniczego,
  4. nadzór i koordynacja wszelkich prac związanych z przeprowadzaniem remontów i modernizacji oraz inwestycji w remizach strażackich na terenie gminy,

5. przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów w zakresie przeciwpożarowym w gminie oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności gminnych jednostek przeciwpożarowych
6. prowadzenie spraw związanych z:
  1. zatrudnianiem kierowców i konserwatorów,
  2. ochroną zdrowia strażaków poprzez kierowanie na badania lekarskie okresowe i kontrolne,
  3. wyposażaniem i zaopatrzeniem Ochotniczych Straży Pożarnych w sprzęt techniczny, wyposażenie, części zamienne, umundurowanie itp.,
  4. rozliczaniem i wydawaniem miesięcznych kart eksploatacji sprzętu oraz miesięcznych kart drogowych samochodów pożarniczych,
  5. udziałem OSP w organizowanych zawodach.
7. zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
8. prowadzenie rejestru terenowych OSP,
9. współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży pożarnej w zakresie działalności i prowadzenia akcji ratunkowych z jednostkami OSP, siłami OC i zespołami reagowania kryzysowego
10. współdziałanie i współpraca z Prezesem Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w Czarnej oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie:
  1. kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
  2. nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
  3. koordynacji działań ochrony przeciwpożarowej,
  4. zwalczania klęsk żywiołowych.
11. współpraca z referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

## **§ 25**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Obsługa urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy realizowana jest przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny.
2. Obsługa urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmuje m.in. kontrolę warunków pracy raz przestrzegania zasad bhp i przeciwpożarowych, a w szczególności:
  1. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku analiz z zakresu warunków pracy w urzędzie, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeciwpożarowych,
  2. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy,
  3. prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o choroby zawodowe,
  4. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
  5. organizowanie i zapewnianie szkoleń w dziedzinie bhp,
  6. prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów bhp,
  7. uczestniczenie w pracach powoływanej przez Wójta komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,

8. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych gminy, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
9. udzielanie gminnym jednostkom organizacyjnym pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. dokonywanie co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz określanie kierunków poprawy tego stanu,

## **VIII. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie**

### **§ 26**

1. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w siedzibie urzędu, a informacja o dniu i godzinach przyjęć podana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz w siedzibie urzędu.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Wójt może powierzyć Sekretarzowi.
3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Administracji i Spraw Społecznych.
4. Przyjmowanie stron przez pracowników urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

### **§ 27**

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Referat Administracji i Spraw Społecznych.
2. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji następuje na zasadach i w trybie określonym w ustawach: z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.), z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz. U. Nr 5 poz. 46) oraz własnymi uregulowaniami w tym zakresie.
3. Projekty odpowiedzi na skargi kierowane do Rady Gminy przygotowuje Referat Administracji i Spraw Społecznych.
4. Projekty odpowiedzi na pozostałe skargi i wnioski przygotowują merytorycznie właściwe referaty we współdziałaniu z Referatem Administracji i Spraw Społecznych.

### **§ 28**

1. Załatwiający indywidualne sprawy interesantów pracownicy urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów KPA, działając zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki pracownika urzędu i Polityce Antykorupcyjnej w urzędzie, a w szczególności do:
  1. udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy,

2. działania w sposób wnikliwy, szybki, bezstronny i życzliwy,
  3. starannego i sumiennego załatwiania spraw,
  4. przestrzegania obowiązujących terminów i procedur.
2. Kontrole terminowości załatwianych spraw w urzędzie sprawują:
1. Referat Administracji i Spraw Społecznych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu,
  2. kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

## **IX. Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 29**

1. Wójt podpisuje osobiście:
  1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
  2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  3. upoważnienia do działania w jego imieniu,
  4. projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania,
  5. pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  6. protokoły z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne,
  7. odpowiedzi na skargi kierowane przez obywateli,
  8. korespondencję kierowaną do:
    1. Prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    2. prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
    3. ministrów i kierowników urzędów centralnych,
    4. wojewody,
    5. sejmików samorządowych województw,
    6. starostów,
    7. Wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
    8. inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające specjalne znaczenie, ze względu na swój charakter.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje na podstawie jego upoważnienia – Sekretarz gminy.
  1. Sekretarz gminy oraz Skarbnik gminy podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Wójta, a ponadto - Skarbnik gminy – korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.
4. Kierownicy referatów podpisują:
  1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia i inne pisma z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Wójta,
  2. pisma, do podpisania których otrzymają od Wójta imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej,
  3. korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat, kierowaną do innych urzędów, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
  4. wstępnie aprobują korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

### **§ 30**

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta.
2. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust.1 w imieniu Wójta może być upoważniony Sekretarz gminy i inni pracownicy w trybie określonym w innych przepisach.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy wykaz spraw, w których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu Wójta.
4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga formy pisemnej.
5. Ewidencję upoważnień udzielonych przez Wójta, o których mowa w ust.2 prowadzi Referat Administracji i Spraw Społecznych.

## **X. Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 31**

1. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w urzędzie i obowiązki pracowników dotyczące przestrzegania procedur kontroli oraz monitorowania i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem określają odrębne zarządzenia Wójta.
2. Wszystkich pracowników urzędu obowiązuje przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1.
3. Koordynację kontroli zarządczej w urzędzie prowadzi Referat Budżetu i Finansów.
4. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w urzędzie i innych jednostkach organizacyjnych gminy regulują: Karta Audytu Wewnętrznego i Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego wprowadzone odrębnym zarządzeniem Wójta.

### **§ 32**

1. W Urzędzie mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Skarbnika i kierowników właściwych merytorycznie referatów.

## **XI. Postanowienia końcowe**


### **§ 33**

Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulaminu pracy urzędu.

### **§ 34**

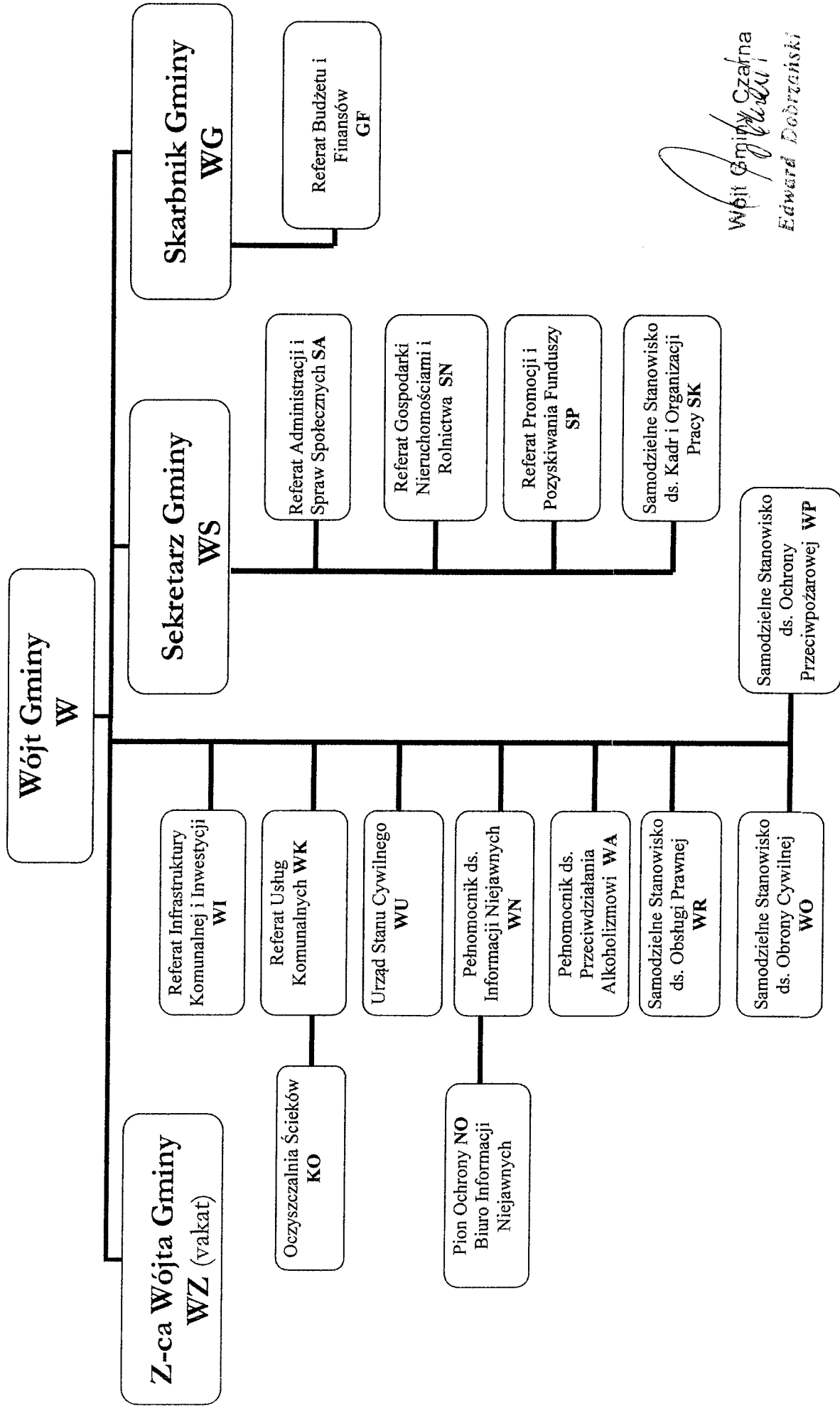
1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik do regulaminu.
4. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu ustala Sekretarz, który rozstrzyga sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W CZARNEJ**



Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański

