Zarządzenie Nr 12/10
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 5 marca 2010 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród

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.)

nadaję
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Żmigród

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Żmigród, zwany dalej „regulaminem" określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nowy Żmigród.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Żmigród.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowy Żmigród.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Żmigród.
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowy Żmigród.
5. Zastępcę Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowy Żmigród.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.
8. Referacie – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w rozdziale II.
9. Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć równorzędne stanowisko kierownicze w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 8.

§ 3

Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje:

1. własne:
   a) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
   b) wynikające z ustaw szczególnych,
   c) wynikające z uchwał Rady,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. przyjęte w drodze porozumień.

§ 4

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II
Struktura organizacyjna

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
   1) Kierownictwo Urzędu:
   a) Wójt,
   b) Zastępca Wójta
   c) Sekretarz Gminy (SG)
   d) Skarbnik Gminy,
   2) Referaty oraz równorzędne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy.
   W skład Urzędu wchodzą następujące referaty, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
   1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (OSS)
   2) Referat Budżetu i Finansów (BF)
   4) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (IOŚ)
2. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy – jednoosobowe, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
   1) Radca Prawny (RP)
   2) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określającą zakres bezpośredniego kierownictwa i nadzoru przedstawia schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Referatami oraz równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy Referatów.
2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
   2) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,
   3) Kierownik Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
   4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Do obowiązków Kierowników Referatów w szczególności należy:
   1) prawidłowe zorganizowanie pracy podległego Referatu,
   2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
   3) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem ich wyróżnienia, awansowania, ukarania itp.
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta bądź Sekretarza.
4. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do zakresu działania podległych im referatów.

Rozdział III
Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu przepisów prawa pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) powoływanie Zastępcy Wójta, wnioskowanie do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika,
3) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
4) przygotowywanie projektów uchwał Radzie Gminy,
5) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
6) składanie informacji z realizacji uchwał Rady Gminy,
7) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu,
8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
9) sprawowanie zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
13) prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników urzędu,
14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.

§ 8

Do zadań Zastępcy Wójta w szczególności należy:

1. zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska
3. nadzorowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
4. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

§ 9

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i zgodność jego działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie ustalonym przez Wójta prowadzi sprawy Gminy. Prócz tego, do zadań Sekretarza w szczególności należy:

1. organizowanie pracy Urzędu oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
2. organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
3. nadzorowanie przestrzegania zasad terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw interesantów,
4. nadzorowanie realizacji i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
5. zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie,
6. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał i innych aktów prawnych,
7. nadzór nad podnoszeniem umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
8. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta działającego jako organu,
9. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych,
10. nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków,
11. współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu i ich aktualizacji,
12. współudział w opracowywaniu projektów regulaminów wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,

13. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego na terenie gminy, a także wszelkich innych informacji mających charakter publiczny,
14. przygotowywanie oraz koordynacja przygotowywania materiałów niezbędnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
15. przygotowywanie projektów statutów organów gminy i ich zmian,
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 10

Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu, jak również nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i stosowanie przepisów o rachunkowości oraz wykonywanie zadań Gminy w zakresie finansowym, w tym stosując środki kontrolne. Prócz tego, do zadań Skarbnika w szczególności należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie i jednostkach gminy,
6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
7. nadzorowanie przestrzegania procedur kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
8. wykonywanie zadań związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy,
9. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
10. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, dotyczących budżetu,
11. opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
12. zapewnienie terminowości i prawidłowości sprawozdań budżetowych,
13. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowanego przez nią nadzoru nad budżetem gminy,
14. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta

§ 11

1. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa Wójt.
2. W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do Kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, jednoosobowego kierownictwa, kontroli wewnętrznej, a także podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i państwu.
4. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.
5. Pracą referatów kierują Kierownicy Referatów.
6. Kierownicy poszczególnych referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Zakresy czynności dla Kierowników ustala Wójt.
8. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem Wójta, którego zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i obowiązujących przepisów.
9. Indywidualne zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalone przez Kierownika Referatu zatwierdza Wójt.
10. Zmiany do zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

Rozdział V
Szczegółowe zasady działania referatów

§ 13

1. Kierownicy Referatów kierują pracą referatów i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatu.
2. Kierownicy Referatów przygotowują propozycje dotyczące stanowisk pracy do zakresu czynności poszczególnych osób, wykorzystując ich kwalifikacje i dążąc do równomiernego obciążenia pracą.
3. Organizują pracę referatu, organizują zastępstwa pracowników w razie ich nieobecności.
4. Udzielają instruktażu podległym pracownikom.
5. Prowadzą nadzór nad prowadzeniem skorowidza aktów prawnych podległych pracowników.
6. Kontrola i bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem bieżących spraw.
7. Realizują zadania związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
9. Zapewniają przestrzeganie czasu pracy przez podległych pracowników.
10. Zapewniają stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
11. Wykonują inne zadania zlecone przez swoich przełożonych i z upoważnienia Wójta wydają decyzje administracyjne i podpisują korespondencję.

Rozdział VI
Kompetencje wszystkich referatów

§ 14

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy związane z realizacją przez Wójta zadań gminy, a w szczególności:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przez Wójta.
2. Opracowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz będących przedmiotem obrad Rady.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, poleceń służbowych.
4. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta a także innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wójta.
6. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.
7. Współdziałanie z wojewódzkimi i powiatowymi organami samorządowymi oraz z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych.
8. Rozpatrywanie według właściwości skarg, wniosków i interpelacji.
9. Opracowywanie według właściwości propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju Gminy.
10. Realizacja ustaw o dostępie do informacji publicznej o ochronie informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych.
11. Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
12. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz pogłębianie znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu działania Gminy i załatwianych spraw.
13. Przygotowywanie i terminowe sporządzanie okresowych ocen analiz, informacji i sprawozdań.
14. Przygotowanie i terminowe przekazywanie materiałów do archiwum zakładowego.
15. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
16. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie prowadzonych spraw.
17. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

§ 15

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. realizacja ustawowych zadań z zakresu obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania ich skutków oraz bezpieczeństwa obywateli:

   1) udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w pracach grup roboczych oraz zapewnienia niezbędnych warunków technicznych do jego efektywnego działania,

   2) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planu reagowania kryzysowego w zakresie bilansu sił ratowniczych, środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń, planów alarmowania oraz uzgadniania z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia procedur uruchamiania działań i zasad współdziałania,

   3) prowadzenie działań planistyczno – organizacyjnych na rzecz identyfikacji zagrożenia,

prewencji technicznego przygotowania do powodzi,

4) prowadzanie działań na rzecz kształtowania świadomości zagrożeń i odpowiedzialnych zachowań mieszkańców gminy w przypadku ich wystąpienia,

2. realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:

1) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności Obrony Cywilnej gminy,

2) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetwarzania w sytuacjach kryzysowych,

3) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,

4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo – techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w magazynie obrony cywilnej,

4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

3. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

1) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami lub innymi miejscowymi zagrożeniami,

2) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem,

3) prowadzenie spraw z ochroną przeciwpożarową budynku,

4. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,

5. współudział w opracowaniu wniosków o dotację na usuwanie skutków powodzi,

6. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,

1) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,

2) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji woskowej,

3) wydawanie decyzji o uznaniu konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,

4) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

5) zwrot świadczeń rekompensujących za udział w świadczeniach wojskowych żołnierzom rezerwy,

6) realizacja zadań w zakresie obronności,

7) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,

8) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Grupy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa grupy,

9) plan uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru (SD) – regulamin organizacyjny na czas „W" na czas „P"

10) plan Akcji Kurierskiej (AK)

11) organizacja rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,

12) plan rozwijania elementów stanowiska kierowania (SK)

13) opracowywania planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,

14) organizacja akcji kurierskiej,

15) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,

16) organizacja szkoleń obronnych,

7. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej,

8. załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie Gminy,

9. prowadzenie archiwum zakładowego,
10. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz potwierdzanie i udostępnianie danych,
11. prowadzenie bazy danych lokalnego okienka przedsiębiorczości: wpisy, zmiany, zawieszenie, wznawianie i wykreślanie wpisów z ewidencji,
12. wydawanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. potwierdzanie dokonywanych wpłat za korzystanie z zezwoleń,
14. prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
16. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,
17. współpraca z inspektorem sanitarnym i samorządem lekarzy weterynarii,
18. organizacja stażu, prac publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
19. współpraca z ośrodkiem zdrowia,
20. obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Nowym Żmigrodzie,
21. realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
22. współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa (Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Podkarpacka Izba Rolnicza, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Okręgowa Stacja Chemiczno – Rolnicza),
23. koordynowanie spraw dotyczących spisu rolnego,
24. prowadzenie ewidencji ludności oraz przygotowanie związanych z tym decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
25. prowadzenie ewidencji oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi,
26. przygotowywanie pozwoleń na organizacje zbiórek publicznych na terenie gminy lub jej części,
27. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
28. prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
29. współudział w przeprowadzaniu wyborów i referendum lokalnego i ponadlokalnego,
30. współdziałanie z instytucjami i organami ścigania,
31. współpraca ze stacją komputerową PESEL,
32. współpraca z centralnym biurem adresowym,
33. koordynowanie prac dotyczących spraw spisu powszechnego,
34. obsługa kierownictwa Urzędu,
35. organizacja przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę
36. obsługa sekretariatu,
37. łączenie rozmów telefonicznych,
38. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
39. koordynowanie spraw dotyczących technicznego przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów, powiadomienie o zwołaniu sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji,
40. współdziałanie z Radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej m.in. utrzymanie więzi radnych z wyborcami przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia,
41. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do Rady lub Przewodniczącego Rady,
42. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał,
43. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
44. prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach Rady,
45. pomoc przy organizowaniu wyborów: prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, na ławników do sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,

46. zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy prowadzeniu konsultacji społecznych, referendum oraz tworzeniu jednostek pomocniczych Rady w ramach określonych przepisami szczególnymi.
47. sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz wspólnie z innymi referatami, jednostek organizacyjnych gminy,
48. prowadzenie przepisów gminnych, a także prowadzenie ich zbioru,
49. organizacja szkoleń pracowników,
50. przygotowywanie projektów pomocniczych i upoważnień,
51. prowadzenie spraw związanych z kształceniem się pracowników, oraz praktykami studenckimi i uczniowskimi,
52. prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Wójta,
53. organizowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznej,
54. zamawianie i rejestrowanie wydanych (zwracanych) pieczęci i pieczątek oraz likwidacja nieaktualnych,
55. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
56. prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu,
57. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych,
58. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
59. współdziałanie z sądami oraz organami policji lokalnej,
60. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
61. prowadzenie dokumentacji związanym z naborem służbą przygotowawczą i oceną okresową pracowników,
62. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
63. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
64. ewidencja czasu pracy pracowników,
65. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
66. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników urzędu gminy,
67. opieka nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, stanowiskami komputerowymi Urzędu Gminy,
68. prowadzenie aktualizacji systemów i programów komputerowych,
69. okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze,
70. profilaktyka antywirusowa zasobów sieciowych,
71. wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji urzędu, pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania,
72. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa, tworzenie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
73. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania
74. obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej – redagowanie i aktualizacja,
75. dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
76. stałe aktualizowanie zgłoszonych do centralnego Rejestru baz zawierających dane osobowe oraz zgłaszanie nowych,
77. szkolenie pracowników oraz aktualizowanie wykazu osób dopuszczonych do dostępu do danych osobowych zawartych w rejestrach.

§ 16

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu gminy,
2. prowadzenie spraw podatku i opłat oraz innych wpływów na rzecz gminy w tym:
   1) wymiar i pobór podatku rolnego,
   2) wnioskowanie o obniżenie kwoty 1 q żyta przyjętej dla podatku rolnego,
   3) opracowywanie projektu warunków zwolnienia od podatku rolnego gruntów wyłączonych,
   4) przygotowywanie decyzji w zakresie egzekucji oraz stosowania ulg i zwolnień od tego podatku,
   5) wnioskowanie stawek podatku lokalnych i opłat,
   6) wymiar i pobór podatku od nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji w zakresie egzekucji i stosowania ulg,
   7) wnioskowanie w sprawach wysokości stawek podatku od środków transportowych oraz pobór tego podatku jak również przygotowywanie decyzji w zakresie egzekucji oraz stosowania ulg i zwolnień od tego podatku,
   8) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wniosków o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenia na raty,
   9) egzekwowanie dochodów gminy wynikających z uchwał Rady Gminy, a dotyczących spraw majątkowych gminy,
   10) rozliczanie inkasentów i naliczanie inkasa,
   11) prowadzenie księgowości podatkowej (prowadzenie bilansu rocznego poszczególnych sołectw, prowadzenie druków ścisłego zarachowania, kwitariusze, czeki)
   12) nanoszenie zmian geodezyjnych wykonywanych przez starostwo powiatowe,
   13) gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu, inwentaryzacja i jej rozliczanie,
   14) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie,
   15) współpraca z KRUS, Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Izbami Rolniczymi, sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
   16) wydawania wszelkiego rodzaju zaświadczeń związanych ze stanem majątkowym podatników przewidzianych prawem, w tym wydawanie zaświadczeń do KRUS do spraw rentowych rolników,
3. przygotowanie uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie gminy,
4. przyjmowanie i przygotowywanie dokumentów, rachunków do wypłat,
5. sporządzanie deklaracji VAT,
6. opracowanie wniosków o udzielenie kredytów i pożyczek,
7. analiza finansowa inwestycji z funduszy zewnętrznych,
8. naliczanie i sporządzanie deklaracji PEFRON,
9. księgowanie dochodów i wydatków,
10. księgowanie dokumentów dotyczących funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych
11. dokonywanie płatności przez system bankowy płatności budżetu gminy,
12. gospodarowanie Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym i Socjalnym,
13. przygotowywanie propozycji w zakresie negocjowania warunków finansowych na realizację zadań zleconych wynikających z ustaw szczególnych bądź przyjmowanych w drodze porozumienia,
14. kontrola gospodarki finansowej gminy w tym zakładów budżetowych, sołectw i innych jednostek organizacyjnych gminy oraz działalności gospodarczej prowadzonej przez gminę,
15. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu gminy,

16. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych, oraz prawidłowe zabezpieczenie gotówki podczas przewożenia – przenoszenia z banku do kasy i kasy do banku,
17. ścisłe przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania gotówki w kasie,
18. bieżące sporządzanie raportów kasowych i przestrzeganie przepisów w zakresie operacji kasowych,
19. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe,
20. prowadzenie sprawozdawczości JST i innej obowiązującej dla Referatu,
21. analiza budżetu – dochodów, wydatków,
22. prowadzenie analitycznej księgowości sołectw, w tym;
    1) księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, zakupów inwestycyjnych oraz rachunków inwestycyjnych,
23. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz wystawianie faktury VAT, deklaracji VAT,
24. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
25. sporządzanie miesięcznych listy płac, umów zlecenia oraz umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienie właściwego ich przechowywania,
26. dokonywania miesięcznego rozliczania dotyczących naliczeń i potrąceń płac,
27. sporządzanie deklaracji, sprawozdań i wykazów rozliczeniowych ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji,
28. prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składek PZU, pożyczek i innych potrąceń,
29. prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników,
30. prowadzenie dokumentacji ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
31. prowadzenie księgi materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
32. nalicza umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
33. sporządzanie przelewów dotyczące płac,
34. prowadzenie analityki dotyczącej środków funduszu świadczeń socjalnej i sum depozytowych
35. gospodarka środkami trwałymi i materiałami nietrwałymi,
36. inwentaryzacja majątku i jej rozliczanie,
37. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej instytucji kultury tj. Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej wraz z filiami,
38. gospodarowanie Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym i Socjalnym, Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
39. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych (przyznawanie, odmowa, wstrzymanie dodatku).

§ 17

Do zadań Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska w szczególności należy prowadzanie spraw z zakresu:

1. prace związane ze sporządzaniem, zmianami i uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. prace związane z przygotowaniem zmian, uchwalaniem i nadzorem nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. lokalizacja inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,

5. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, wynajmowaniem lokali wchodzących w skład tego zasobu oraz naliczanie należności z tego tytułu – faktury VAT,
6. prowadzenie analityki i windykacji należności z tytułu wynajmu lokali,
7. kontrola okresowego stanu technicznego obiektów będących w zasobie gminy, w tym domów ludowych, prowadzenie książek obiektu budowlanego dla domów ludowych i lokali mieszkaniowych,
8. koordynacja prac związanych z ochroną zabytków,
9. prowadzenie i aktualizacja ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy,
10. koordynacja spraw związanych z ochroną miejsc pamięci narodowych,
11. współudział związany z przygotowaniem inwestycji w gminie,
12. koordynacja i prowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług w urzędzie w tym;
    a) nadzór i kontrola w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w urzędzie oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy i sołectwom w stosowaniu ustawy w tym przetargów,
    b) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz zawartych umów na realizację,
    c) prowadzenie sprawozdawczości,
13. przygotowanie propozycji w sprawach tworzenia Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa jej funkcjonowania,
14. realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani;
    a) prowadzenie ewidencji podziału i wykorzystania środków alkoholowych,
    b) prowadzenie sprawozdawczości,
15. opracowywanie planów rozwoju kultury, prowadzenie rejestru instytucji kultury i stwarzania warunków do jej rozwoju,
16. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek, świetlic wiejskich i innych instytucji kulturalnych,
17. propagowanie rozwoju kultury fizycznej, udzielanie pomocy dla rozwoju bazy sportowej i działalności sportowej, wspieranie rozwoju sportu kwalifikowanego,
18. realizacja zadań publicznych w dziedzinie kultury fizycznej i sportu – zgodnie z programem współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
19. nadzór i koordynacja nad wykonywaniem inwestycji i remontami prowadzonymi przez gminę,
20. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzania przetargów od strony technicznej,
21. opracowywanie dokumentacji projektowych, opinii i uzgodnień dotyczących inwestycji i remontów,
22. rozliczenia materiałowe w powyższych sprawach,
23. pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych
24. przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie funduszy zewnętrznych,
25. przygotowywanie i opracowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne,
26. monitoring źródeł finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
27. sporządzanie analiz i sprawozdań związanych z wdrażaniem funduszy,
28. opracowywanie projektów strategii programów i planów,
29. promocja gminy, w tym promocja turystyczna,
30. współpraca z innymi instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy,
31. inicjowanie działań służących rozwojowi Gminy poprzez nawiązanie kontaktów z

zagranicą,

32. opracowywanie, aktualizowanie i promowanie oferty gospodarczej i turystycznej Gminy,
33. gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
34. prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową , remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i obiektów mostowych,
35. ewidencja mienia komunalnego,
36. przedstawienie propozycji w zakresie lokalizacji targowisk gminnych, ich regulaminów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
37. nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie,
38. współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Zarządem Dróg,
39. wydawanie postanowień o wszczęciu czynności ustalania przebiegu granic,
40. przygotowywanie propozycji do tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy gminy oraz wyposażenia w urządzenia komunalne,
41. prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabywaniem, sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste w trwały zarząd, zamianą dzierżawą, komunalizacją mienia, wywłaszczaniem, najmem i użyczeniem nieruchomości będących własnością gminy,
42. prowadzenie analityki i windykacji należności z tytułu dzierżawy mienia komunalnego dotyczącego gruntów,
43. nadzór nad zarządem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
44. przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania cen gminnych nieruchomości oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych opłat,
45. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych,
46. przedstawianie do zatwierdzenia statutu spółki leśno – gruntowej oraz planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki,
47. przedstawienie wniosków o tworzenie spółki przymusowej dla zagospodarowania gruntów, przygotowywanie statutu i propozycji w zakresie ustanowienia spółki i wynagradzania dla osób nie będących członkami spółki,
48. przedstawienie wniosków do zbycia, zamiany oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz zaciąganie przez spółkę leśno – gruntową pożyczek pieniężnych,
49. przedstawienie do zatwierdzenia aktu zbycia we wspólnocie,
50. przygotowywanie decyzji o podziale i rozgraniczeniu nieruchomości,
51. współudział w opracowaniu wniosków o datację na usuwanie skutków powodzi, składanie kompletnych wniosków i rozliczenie końcowe z wykorzystanej dotacji,
52. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,
53. prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wodę,
54. funkcjonowanie wodociągu komunalnego,
55. prowadzenie dokumentacji jakości dostarczonej wody, prowadzenie okresowych przeglądów technicznych urządzeń i ich konserwacja, usuwanie awarii i urządzeń,
56. wykonywanie bieżących remontów urządzeń,
57. prowadzenie ewidencji urządzeń wodociągowych,
58. planowanie kosztów eksploatacji urządzeń,
59. określenie zapotrzebowania na materiały i części zamienne niezbędne dla eksploatacji urządzeń,
60. planowanie sieci wodociągowej,
61. ustalanie warunków wykonywania przyłączy, odbiór i ich włączanie do eksploatacji,
62. wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej,
63. prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
64. nadzór nad funkcjonowaniem koparki,
65. prowadzenie spraw związanych z realizacją budowy kanalizacji i oczyszczalni ścieków,

66. zawieranie umów na dostawę wody z odbiorcami, dokonywanie odczytów urządzeń pomiarowych u odbiorców posiadających wodomierze oraz ustalanie zużycia wody u odbiorców nie posiadających wodomierzy wg ustalonych norm,
67. prowadzenie ewidencji użytkowania wodociągu, naliczanie wymiaru opłat za zużytą wodę i przesłanie go odbiorcom,
68. analiza dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w sprawie wielkości opłat za wodę,
69. zapewnienie porządku w budynku i wokół budynku,
70. utrzymanie czystości na rynku i przyległych placach,
71. prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu,
72. nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni,
73. dbanie o budynek i zapewnienie ciepła w budynku Urzędu,
74. nadzór nad pracą pracowników obsługi, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
75. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:
    1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
    2) nadzorowanie zadań z zakresu gminnego programu ochrony środowiska, aktualizacja programu,
    3) edukacja ekologiczna,
    4) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    5) ewidencja źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska,
    6) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
76. wykonywanie zadań z ustawy o odpadach:
    1) nadzorowanie zadań w zakresie gminnego planu gospodarki odpadami, aktualizacja planu,
    2) opiniowanie planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
77. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
    1) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
    2) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów oraz kar za zniszczenie zieleni,
    3) ustanawianie parku gminnego,
78. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
    1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt,
    2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
    3) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    4) prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku nie wykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie wywozu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
    5) przestrzeganie „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy",
    6) popularyzacja akcji sanitarno – porządkowych: deratyzacja,
    7) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    8) zapewniają zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmujących działalność w tym zakresie,
79. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne:
    1) rozpatrywanie spraw spornych o uregulowanie stosunków wodnych na gruncie,
80. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze:

1) opiniowanie koncesji górniczych i planów ruchów kopalń,
2) opiniowanie dokumentacji geologicznych na wykonywanie otworu poszukiwawczego wody,

81. realizacja zadań wynikających z ustawy o zakresie stosowania wyrobów zawierających azbest:
1) ewidencja wyrobów zawierających azbest,
2) zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscu występowania substancji (zawierających azbest) stwarzających zagrożenie,

§ 18

Do zadań Urzędu stanu Cywilnego należy:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
7. sporządzanie wniosków o nadanie medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie",
8. stwierdzenie zdolności procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
9. wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności;
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
   2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
   3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
   6) prowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
   7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. koordynuje sprawy związane przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy oraz referendum lokalnego i ponadlokalnego.

§ 19

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń,
2. zastępstwo procesowe Gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi, NSA oraz innymi organami orzekającymi,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
4. wydawanie opinii prawnych na wniosek Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych,
5. współpraca w zakresie prawnym w przygotowaniu i organizacji postępowań o udzielenie zamówień oraz opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych,
6. wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rady oraz uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w uzasadnionych przypadkach.

Rozdział VII
Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 20

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia:
   a) Rada Gminy w formie uchwał,
   b) w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia, zarządzenia wydane przez Wójta Gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. Wójt wydaje:
   a) zarządzenia,
   b) przepisy porządkowe w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
   c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy (uchwały) oraz Wójta Gminy (zarządzenia) powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. W przypadku gdy zakres tematyczny przygotowywanego aktu wymaga współdziałania kilku referatów, Sekretarz wyznacza referat, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie aktu.
4. Projekty aktu prawnego wymagają w każdym przypadku opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym oraz Skarbnika w przypadku gdy może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe. Fakt tego uzgodnienia jest potwierdzany (parafą) na projekcie.
5. Projekty uchwał Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady.
6. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji na stanowisku obsługi Rady.
7. Zarządzania Kierownika podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, a Zarządzenia Wójta Gminy na stanowisku Sekretarza Gminy.

Rozdział VIII
Zasady ogólne podpisywania pism
Właściwość do podpisywania korespondencji zewnętrznej i innych dokumentów

§ 22

1. Do wyłącznej właściwości Wójta należy podpisywanie:
   1) zarządzeń, pism i regulaminów wewnętrznych,
   2) pism kierowanych do Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Ministrów, Kierowników, Urzędów Centralnych, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu – z wyłączeniem odpowiedzi na pisma niekierowane do Wójta,
   3) wystąpień do kierowników centralnych instytucji i organizacji politycznych,
   4) odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich,

5) odpowiedzi na kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski Rady i jej organów wewnętrznych,
6) korespondencji związanej z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych,
7) kierowanych do Rady wniosków w sprawie podjęcia uchwał, a także projektów uchwał,
8)wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach kompleksowych i sprawdzających,
9) pism kierowanych do kierownictwa administracji szczebla wojewódzkiego i okręgowego,
10) pism zastrzeżonych do podpisu Wójta, mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
11) powierzenia prowadzenia określonych spraw, upoważnienia do wydawania decyzji i udzielanie pełnomocnictw,
12) projekty budżetu i sprawozdania z jego wykonania.

2. Zastępca Wójta w razie nieobecności Wójta podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1.
3. Zastępca Wójta podpisuje:
   1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonym mu przez Wójta zakresem zadań,
   2) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interpelacje Radnych kierowane do Wójta, a dotyczące spraw będących w jego zakresie działania,
   3) decyzje administracyjne oraz inne dokumenty, do których wydawania bądź podpisywania został upoważniony przez Wójta.
4. Sekretarz oraz Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Wójta (bądź wynikających z upoważnień), a ponadto Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.
5. Pełnomocnicy Wójta i Kierownicy Referatów podpisują w imieniu Wójta decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające sprawy, na podstawie imiennych upoważnień,

§ 23

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
2. Dokumenty (czynności prawne) mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział IX
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa:
   1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
   2) Odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Nowy Żmigród, w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Nowy Żmigród.

Rozdział X
Organizacja działalności kontrolnej

§ 25

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna połączona z instruktażem jest prowadzona przez:
   1)Wójta w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia funkcji Urzędu,
   2) Zastępcę Wójta i Sekretarza w zakresie wyznaczonym przez Wójta,
   3) Radcę Prawnego w zakresie przestrzegania prawa,
   4) Kierowników Referatów w zakresie powierzonych im zadań
3. Odrębnymi Zarządzeniami Wójta ustalono i wprowadzono procedury kontroli finansowej.
4. Z przeprowadzonych kontroli osoby wymienione w ust 2 pkt 2-4 sporządzają krótką notatkę, zapoznają z wynikami Wójta i przekładają mu w tej sprawie swoje propozycje i uwagi.
5. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta.

Rozdział XI
Obieg dokumentów

§ 26

1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do Urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz Urzędu prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Obieg dokumentów finansowo księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta Gminy w drodze odrębnego zarządzenia,
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:
   1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
   2) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta,
   3) instrukcja obiegu dokumentów finansowych ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 27

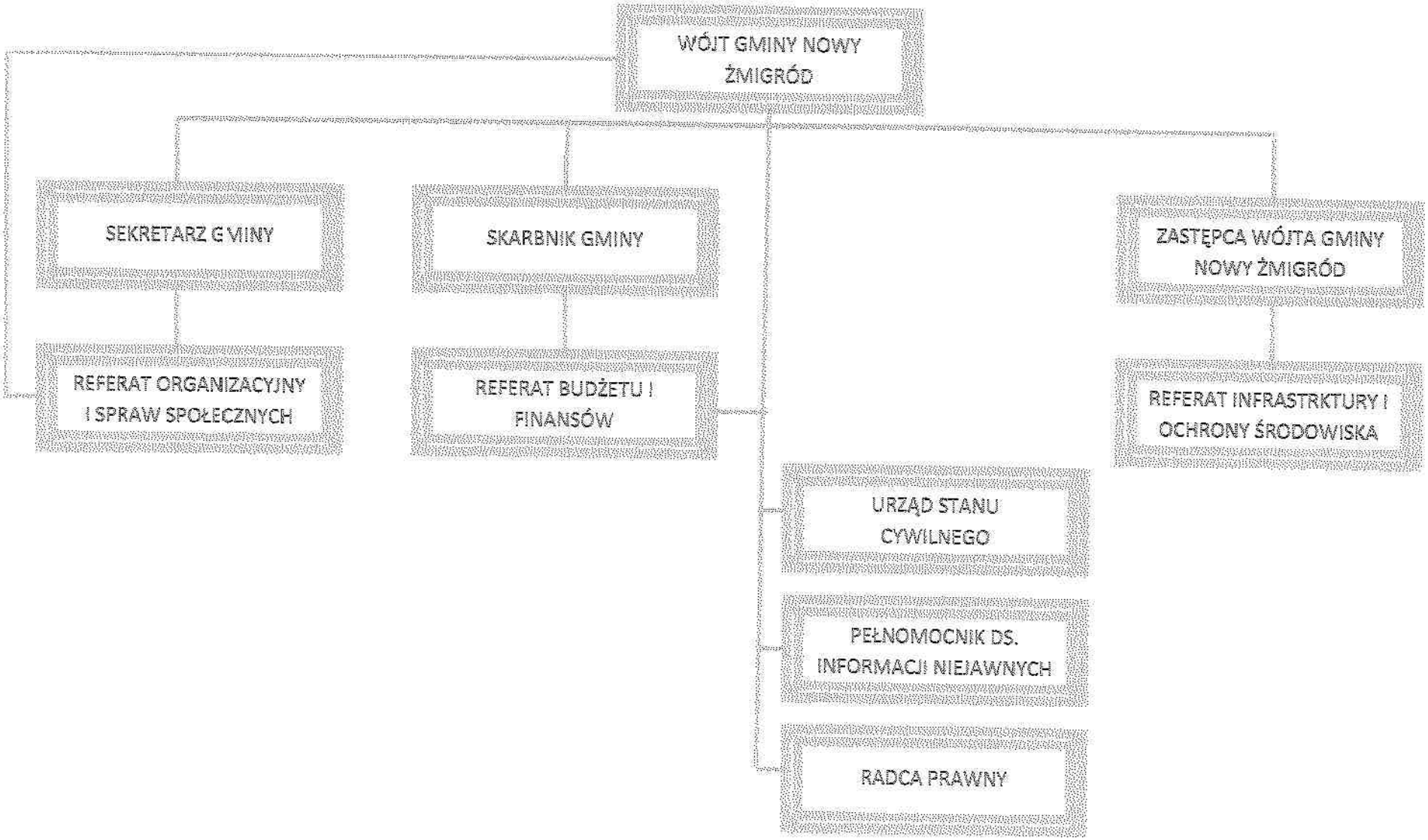
1. Sprawy nie określone w niniejszym regulaminie, reguluje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego regulaminu ustala Wójt.
3. Ustalenia zawarte w regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
5. Załącznikiem do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Żmigrodzie są:
   1) schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Żmigrodzie.

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 88/2003 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Żmigrodzie.
2. Zarządzenie Nr 53/06 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 15 września 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród.
3. Zarządzenie Nr 12/08 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród.
4. Zarządzenie Nr 109/08 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Żmigród.

§ 28

Zarządzenie wchodzi życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 12/10
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 5 marca 2010

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY NOWY ŻMIGRÓD