

# REGULAMIN

## ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE POLE

### ROZDZIAŁ I

#### *Postanowienia ogólne*

##### § 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem”.
2. Regulamin ustala:
  - 1) organizację i strukturę wewnętrzną Urzędu,
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
  - 3) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich publikacji,
  - 4) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 5) ogólne zasady podpisywania pism oraz innych opracowań,
  - 6) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych,
  - 7) organizacja działalności kontrolnych,
  - 8) zakresy działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy.

##### § 2.

Wójt przy pomocy Urzędu realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji określonych w Statucie Gminy.

##### § 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.),
- 3) statutu Gminy,
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady 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. z 2011r. nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 5) niniejszego regulaminu.

##### § 4.

1. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:
  - 1) poniedziałek, wtorek i czwartek od godz. 7:30 do 15:30
  - 2) środa od godz. 7:30 do 17:00
  - 3) piątek od godz. 7:30 do 14:00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.



## ROZDZIAŁ II

### *Organizacja i struktura wewnętrzna urzędu*

#### § 5.

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Wójt Gminy
  - 2) Zastępca Wójta Gminy (ZW)
  - 3) Sekretarz Gminy (SG)
  - 4) Skarbnik Gminy (FP)
2. W Urzędzie Gminy funkcjonują referaty, samodzielne stanowiska i powoływane zespoły robocze.
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Ustala się liczbę etatów w ilości 22 z możliwością zwiększenia w ramach zatwierdzonych środków finansowych na wynagrodzenia.
5. W przypadkach określonych ustawami lub szczególnymi potrzebami Wójt może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
6. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy dla których ustala się następujące symbole literowe:
  - 1) Referat Finansów i Planowania (FP):**
    - a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
    - b) ds. księgowości budżetowej,
    - c) ds. księgowości podatkowej i windykacji,
    - d) ds. wymiaru podatków i opłaty,
    - e) ds. kadr, edukacji i spraw społecznych.
  - 2) Referat Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji (RIF):**
    - a) Kierownik Referatu – prowadzący jednocześnie rejestr działalności gospodarczej oraz ewidencję zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - b) ds. inwestycji i zamówień publicznych,
    - c) ds. ochrony środowiska i rolnictwa
    - d) ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
    - e) ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
    - f) pomoc administracyjna.
  - 3) Referat Gospodarczy (RG)**
    - a) Kierownik Referatu nadzorujący jednocześnie roboty publiczne,
    - b) ds. pielęgnacji terenów zielonych,
    - c) ds. konserwacji budynku Urzędu i terenu przynależnego,
    - d) ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
    - e) ds. obsługi Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
    - f) sprzątaczką,
    - g) robotnik gospodarczy.
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy:**
    - a) Sekretarz Gminy (SG),
    - b) ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami (RO),
    - c) ds. obywatelskich (SO),
    - d) ds. informatycznych (I),
    - e) ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu (OA),
    - f) radca prawny (P),
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego**





§ 6.

1. Referatami kierują kierownicy, a w czasie nieobecności ich obowiązki pełni pracownik referatu wyznaczony przez Wójta na wniosek kierownika referatu.
2. Kierownicy współpracują w szczególności:
  - 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania działań do projektu budżetu oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy, a także propozycji zmian w trakcie wykonywania budżetu;
  - 2) z Zastępcą Wójta w zakresie właściwego funkcjonowania Urzędu oraz obsługi interesantów;
  - 3) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
3. Zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik i jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
4. Wójt w formie pisemnej upoważnia pracowników Urzędu do załatwienia spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 7.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie prowadzony jest Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) jako narzędzie pomocnicze, rejestr umów zamówień publicznych, upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### ***Zasady wykonywania funkcji kierowniczych***

§ 8.

1. Wójt jako zwierzchnik administracji samorządowej kieruje pracą Urzędu poprzez formułowanie zadań i określenie warunków prawnych ich wykonywania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Zastępca Wójta w szczególności:
  - 1) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą,
  - 2) współpracuje z Radą Gminy w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
  - 3) nadzoruje czas pracy pracowników,
  - 4) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 5) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty aktów prawnych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
  - 2) pełni nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk,
  - 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 5) przyjmuje oświadczenia ostatecznej woli spadkodawcy,
  - 6) koordynuje działalność kontrolną przeprowadzaną przez pracowników Urzędu,



- 7) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 8) nadzoruje funkcję pełnomocnika informacji niejawnych i kancelarii tajnej
  - 9) nadzoruje funkcję koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,
  - 10) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 11) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.
5. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz racjonalnego wykorzystania budżetu gminy a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu budżetu i projektu uchwały budżetowej oraz przygotowywanie projektów zmian budżetu,
  - 2) przekazanie informacji z uchwalonego budżetu pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostkom organizacyjnym gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustalanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy;
  - 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu pod względem finansowo-księgowym oraz opracowywanie informacji rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich Radzie i wydania opinii przez RIO;
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie realizację budżetu, m.in. poprzez wstępną kontrolę legalności dokumentów oraz bieżącą i następną kontrolę operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
  - 5) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia księgowości finansowej oraz prawidłowego wykorzystania środków finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
  - 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych oraz opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
  - 8) realizowanie ustaw o: dochodach gmin, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, ordynacji podatkowej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 9) wykonuje inne zadania i obowiązki przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta,
  - 10) pełni równocześnie funkcję Kierownika Referatu w zakresie obowiązków przypisanych pracownikom będących w strukturze referatu opisanych rozdziale IX Regulaminu.

#### § 9.

##### 1. Kierownicy Referatów:

- 1) dokonują podziału zadań przekazanych do referatu na poszczególne stanowiska pracy,
- 2) nadzorują przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w sprawie: wyróżnienia , awansowania , nagradzania i karania.

#### § 10.

Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań i kompetencji.



#### § 11.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty uchwał rady gminy,
  - 2) określa sposób wykonywania uchwał,
  - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
  - 4) wykonuje budżet,
  - 5) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 6) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
  - 8) nadzoruje fundusz płac i inne fundusze Urzędu,
  - 9) reprezentuje Gminę w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych,
  - 10) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i Regulamin.
2. Jako Szef Obrony Cywilnej Gminy jest terenowym organem obrony cywilnej stopnia gminnego.
3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem skarg i wniosków kierowanych do organu stanowiącego oraz kontroluje i nadzoruje sposób ich załatwiania.
5. Wykonuje obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### § 12.

Pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i kompetencji oraz organizację i skuteczność pracy.

#### § 13.

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) umowa o pracę.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### ***Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich publikacji.***

#### § 14.

1. Organy Gminy wydają przepisy powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach.
2. Przepisy wymienione w ust.1 ustanawiają:
  - 1) Rada Gminy w formie uchwał,
  - 2) Wójt w formie zarządzeń.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, redakcyjnym i prawnym należy do rzeczowo właściwego kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, a także kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Prace nad projektem aktu prawnego pracownicy określani w ust.3 rozpoczynają niezwłocznie po ogłoszeniu przepisu ustawowego zawierającego upoważnienie do wydawania przepisów gminnych



albo gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

6. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
  - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
  - 2) tytuł aktu składa się z trzech części: oznaczenia rodzaju aktu, daty i określenia przedmiotu aktu,
  - 3) w podstawie prawnej wymienia się szczegółowo przepisy prawa upoważniające w sposób wyraźny do wydania aktu,
  - 4) poszczególne normy prawa zamieszcza się w następującej kolejności: przepisy ogólne, przepisy przejściowe i końcowe.
7. Projekt po uchwaleniu staje się aktem prawnym, podlega ewidencji i ogłoszeniu.

#### § 15.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Referat lub samodzielne stanowisko pracy będące projektodawcą aktu prawnego realizuje akt albo go wdraża do realizacji przekazując zainteresowanym organom lub jednostkom i sprawuje kontrolę nad jego realizacją.

### ROZDZIAŁ V

#### *Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków*

#### § 16.

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Wójt w środy od godz. 15<sup>30</sup> do godz. 17<sup>00</sup> oraz w godzinach pracy Urzędu po uprzednim uzgodnieniu spotkania w sekretariacie. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosku jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym,
  - 2) pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
3. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.
4. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
5. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
  - 1) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
  - 2) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków,
  - 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słusznych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł ich powstawania.





## **ROZDZIAŁ VI**

### ***Ogólne zasady podpisywania pism oraz innych opracowań***

#### § 17.

1. Wójt Gminy podpisuje:
  - 1) Zarządzenia Wójta,
  - 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 4) pełnomocnictwa,
  - 5) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
  - 6) pisma, decyzje i inne opracowania z zastrzeżeniem § 5 ust. 5.
2. W okresie nieobecności Wójta pisma i wystąpienia o których mowa w ust.1 pkt 2 podpisuje Zastępca Wójta.
3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i inną dokumentację wynikającą z zakresu obowiązków powierzonych przez Wójta.
4. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i inne opracowania odpowiednio do podziału kompetencji określonych w Regulaminie oraz imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych NIK oraz innych organów kontrolnych***

#### § 18.

1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.
2. Wystąpienia pokontrolne ewidencjonuje stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.
3. Wpisane do ewidencji wystąpienia pokontrolne, stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu przekazuje do realizacji właściwym merytorycznie pracownikom Urzędu.
4. Osoby o których mowa w ust. 3 przygotowują propozycje ich realizacji do zaakceptowania przez Wójta.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia przedkłada się do podpisu Wójtowi w wyznaczonym terminie.
6. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli skierowane do Wójta osoby określone w ust. 3 przekazują na stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***Organizacja działalności kontrolnej***

#### § 19.

Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego, badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.



§ 20.

1. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, RIO, NIK, PIP, PIS, i inne,
  - 2) kontrolę wewnętrzną, której tryb określa Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Pole .
2. Zasady przeprowadzania kontroli określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

## ROZDZIAŁ IX

### *Zakresy działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy*

§ 21.

Do zadań wspólnych referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz obywateli,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) koordynowanie procesów gminy rozwoju gospodarczego,
- 4) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi i organami administracji publicznej,
- 5) rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie projektów programów gospodarczych oraz budżetu gminy,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, prognoz, informacji, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz organizacja ich wykonania,
- 9) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych,
- 10) udział w prowadzeniu spraw z zakresu zagrożeń kryzysowych, a także obronności i obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie kontroli i egzekwowanie wniosków pokontrolnych w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 12) udzielanie pomocy sołectwom w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, w tym w realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków funduszu sołectkiego,
- 13) przekazywanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) udostępnianie informacji publicznej z zakresu swego działania na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych, a także danych osobowych,
- 16) współdziałanie przy opracowywaniu, realizacji i rozliczaniu programów pomocowych,
- 17) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 19) przestrzeganie Zasad Etyki Pracownika Samorządowego,
- 20) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 21) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,



22) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przechowywania akt.

## § 22.

Do zakresu działania Referatu Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji należą sprawy gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, zamówień publicznych, ochrony środowiska, rolnictwa, działalności gospodarczej, inwestycji i gospodarki komunalnej a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzaniem mieniem komunalnym, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 2) podejmowanie czynności związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 3) scalania i wymiana gruntów,
- 4) nabywanie nieruchomości służących realizacji celów publicznych,
- 5) wykonanie prawa pierwokupu,
- 6) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 7) współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości,
- 9) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości i ulic oraz nadawanie numeracji i porządkowej budynków i nieruchomości,
- 10) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i innych strategicznych dla gminy programów i opracowań,
- 11) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) opracowanie projektów i wydawanie decyzji:
  - a) o warunkach zabudowy,
  - b) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) o naliczaniu opłat adiacenckich,
  - d) o naliczaniu rent planistycznych,
  - e) o podziale nieruchomości,
  - f) o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej na zasadach i w wypadkach przewidzianych w ustawie szczególnej, oraz określenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 14) określenie wysokości stawek czynszu, dzierżawy oraz najem samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 15) przygotowanie i nadzór nad inwestycjami gminnych, w tym współpraca z wykonawcami inwestycji,
- 16) koordynowanie prac w zakresie udzielania przez gminę zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie i nadzór nad planem zamówień publicznych,
- 17) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń budowlanych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu melioracji, ochrony przeciwpowodziowej, rolnictwa, upraw roślin, ochrony i hodowli zwierząt,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i prawo łowieckie,
- 20) wydawanie opinii i uzgodnień przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 21) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg o kategorii gminnej i wewnętrznej oraz ścieżek pieszo-rowerowych,
- 22) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie planowania, budowy i modernizacji,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego,
- 24) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu taksówkami osobowymi oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, zieleni i zadrzewień oraz edukacji ekologicznej,





- 26) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej oraz współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie,
- 27) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych oraz inne,
- 29) pozyskiwanie i rozliczanie środków pomocowych oraz prowadzenie wspólnie z innymi partnerami projektów partnerskich (w tym zagranicznych) ze źródeł pozabudżetowych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej, funduszy krajowych, fundacji i innych instytucji,
- 30) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 31) stałe monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępności środków pomocowych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem projektami oraz współpraca z Referatem Finansów i Planowania przy prawidłowym rozliczeniu otrzymanego dofinansowania,
- 33) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 34) współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 35) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów, realizacja działań związanych z edukacją społeczności lokalnej w zakresie Unii Europejskiej,
- 36) opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie,
- 37) gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 38) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 39) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych i prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 40) prowadzenie banku informacji o gminie,
- 41) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, przygotowywanie programu opieki nad zabytkami oraz ochrona zabytków i dóbr kultury,
- 42) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych przez referat,
- 43) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) gospodarki wodno-ściekowej w tym kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, zaopatrzenia w wodę, wodociągów itp.
  - b) cmentarza, miejsc pamięci narodowej, pomników i chowania zmarłych,
  - c) lasów gminnych i innych w zakresie obowiązujących ustaw w tym opiniowanie wniosków o uznanie lasu za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru oraz współpraca w prowadzeniu gospodarki leśnej.

#### § 23.

Do zakresu działania Referatu Finansów i Planowania należą sprawy gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowanie, zapewnienie dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) pobieranie i gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 4) zarządzanie środkami publicznymi,
- 5) zarządzanie długiem publicznym,
- 6) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej środków specjalnych i funduszy celowych oraz sprawozdawczości z tego zakresu,



- 7) egzekwowanie należności na drodze postępowania egzekucyjnego,
- 8) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) zaopatrzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 10) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 11) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 13) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 17) współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych oraz inne,
- 18) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem lub pozyskaniem w stopniu i zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie spraw organizacyjnych,
- 20) współpraca z pracodawcami w zakresie zwrotu kosztów kształcenia uczniów młodocianych,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 22) kontrola wypełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 23) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, innymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami gminnymi, sołectwami i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 24) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem funduszu sołeckiego.

#### § 24.

Do zakresu działania Referatu Gospodarczego należą sprawy:

- 1) utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 2) remontów, napraw i utrzymania w dobrym stanie infrastruktury będącej w zasobach Gminy (w tym dróg, chodników, przystanków itp),
- 3) wyposażania nieruchomości stanowiących własność Gminy w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej i zarządzanie nimi,
- 4) utrzymania w należytych stanie targowisk i miejsc do handlowania,
- 5) gospodarowania odpadami komunalnymi w tym obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 6) utrzymania zimowego dróg, chodników i poboczy stanowiących własność Gminy,
- 7) prawidłowego utrzymania stanu zieleni na terenie należącym do Gminy (zadrzewienia, kwiaty, trawniki) oraz tzw. małej architektury,
- 8) utrzymania porządku i czystości na terenie cmentarza komunalnego,
- 9) wykaszania, karczowania krzewów, odrostów i samosiewek wzdłuż dróg gminnych,
- 10) nadzoru i organizowania pracy dla osób skierowanych do Urzędu Gminy przez sąd lub urząd pracy,
- 11) utrzymania czystości w budynku Urzędu Gminy, pomieszczeniach biurowych i sanitariatach,
- 12) zakupu środków czystości i materiałów potrzebnych do prac porządkowych, paliwa i materiałów budowlanych,
- 13) wypełniania funkcji gońca oraz dostarczania i umieszczania informacji na tablicach informacyjnych.



## § 25.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy rejestracji stanu cywilnego, obronności i obrony cywilnej oraz straży pożarnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń i innych dokumentów w celu rejestracji urodzenia, zgonu oraz związku małżeńskiego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- 4) celebrowanie uroczystości świeckich,
- 5) przyjmowanie od spadkodawcy oświadczenia ustnego ostatniej woli w obecności świadków,
- 6) wykonywanie zadań terenowych organów obrony cywilnej,
- 7) kierowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 8) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 9) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 10) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 11) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na terenie gminy w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 12) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej,
- 13) współdziałanie w realizacji zadań oraz prowadzenie dokumentacji Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 14) planowanie kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- 15) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 17) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 18) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

## § 26.

Do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich należą sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, kultury, kultury fizycznej, i zdrowia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestracji poborowych i kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z terenu gminy niewypałów,
- 6) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i organizowanie zgromadzeń,
- 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej, rekreacji ruchowej i turystyki,
- 8) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 9) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom,
- 10) udział w pracach wyborczych wynikających z przepisów ordynacji wyborczej oraz aktów prawnych wydawanych na jej podstawie,
- 11) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 12) zadania wynikające z ochrony danych osobowych,
- 13) pełni funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.



### § 27.

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami należy obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady oraz współpraca z sołectwami, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Wójtowi, Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 5) ewidencjonowanie wniosków, postulatów, interpelacji radnych, przekazywanie ich do realizacji i przygotowanie do publikacji w BIP, czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 7) przekazywanie uchwał organów gminy właściwym organom nadzoru,
- 8) przesyłanie wniosków o ogłoszenie aktu normatywnego lub innego aktu prawnego w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 10) koordynowanie zadań wyborczych wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydawanych na jego podstawie,
- 11) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 12) prowadzenie archiwum urzędu,
- 13) udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i rad sołeckich, prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich,
- 14) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 15) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem funduszu sołeckiego.

Ponadto do obowiązków pracownika należy wykonywanie zastępstw, a w szczególności pracownika ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu.

### § 28.

Do zakresu działania radcy prawnego należą sprawy obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy,
- 2) doradztwa prawnego na rzecz pracowników urzędu,
- 3) zastępstwo procesowe przed sądami,
- 4) opiniowanie rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 5) opiniowanie projektów umów i, porozumień i innych pism w tym decyzji administracyjnych,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych oraz umarzania wierzytelności.

### § 29.

Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu należą:

- 1) obsługa sekretariatu, organizacja spotkań oraz prowadzenie kalendarza wójta,

- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
  - 3) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta,
  - 5) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, przygotowanie materiałów na wcześniej umówione spotkania Wójta,
  - 6) prowadzenie tzw. małej poligrafii,
  - 7) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe,
  - 8) prenumerata gazet i czasopism,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników urzędu,
  - 10) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy
- Ponadto do obowiązków pracownika należy wykonywanie zastępstw, a w szczególności pracownika ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami.

### § 30.

Do zakresu działania stanowiska ds. informatycznych należą sprawy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informatycznego,
- 2) przesyłanie do publikacji aktów normatywnych w wersji elektronicznej zapisanych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny lub płyta CD/DVD) oraz pocztą e-mail,
- 3) utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie obsługi elektronicznej wyborów powszechnych, spisów, referendów,
- 5) administrowanie systemami informacyjnymi zainstalowanymi w Urzędzie ePUAP EOD oraz monitoringiem wizyjnym,
- 6) wdrażanie systemów i programów komputerowych z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań IT w procesie usług publicznych,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem kont poczty elektronicznej,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji ZMOKU,
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 10) prowadzenie spraw jako administrator ochrony danych osobowych i inspektor ochrony danych osobowych,
- 11) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.





## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY STARE POLE

