

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WIENIAWIE**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Wójt Gminy wykonuje swoje zadania także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, w których skład wchodzi:
  - 2.1 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
  - 2.2 Gminne Centrum Kultury i Sportu
  - 2.3 Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi
  - 2.4 Publiczne Przedszkole Samorządowe
  - 2.5 Dzienny Dom Senior+

##### **§ 2.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wieniawie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Szczegółową organizację pracy działania Urzędu.
2. Zakresy spraw załatwianych przez Referaty Urzędu.

##### **§ 3.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa,
2. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa,
3. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wieniawa,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieniawa,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wieniawa,
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa,

7. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Merytoryczny Urzędu Gminy Wieniawa,
8. Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu merytorycznego Urzędu Gminy Wieniawa.
9. Samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

#### **§ 4.**

1. Urząd Gminy w Wieniawie jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Wieniawie przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.

#### **§ 5.**

1. Urząd Gminy Wieniawa pracuje w następujących godzinach:

poniedziałek	od 7 <sup>30</sup> do 17 <sup>00</sup>
wtorek	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>
środa	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>
czwartek	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>
piątek	od 7 <sup>30</sup> do 14 <sup>00</sup>

2. W Urzędzie Gminy interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 6.**

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli wewnętrznej.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
8. Koordynacji i współdziałania.

## § 7.

Urząd wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - 1.1 Zadania własne Gminy,
  - 1.2 Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 1.3 Inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady.

## § 8.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
2. Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy.
3. Zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych posiedzeń i spotkań organizowanych przez Wójta.
6. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
7. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
8. Realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy.

## **Rozdział II**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

## § 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje urzędem bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika,

Kierowników Referatów i stanowisk samodzielnych.

3. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników i samodzielnego stanowiska Urzędu określa Wójt.
4. Zakresy czynności pozostałych pracowników określają Kierownicy Referatów merytorycznych.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
6. Wójt dokonuje okresowej oceny pracowników.
7. Zakres zadań oraz innych uprawnień Zastępcy Wójta, określa odrębne zarządzenie.
8. Zakres zadań Sekretarza w tym imienne upoważnienie i zakres czynności określa odrębne zarządzenie. Sekretarz prowadzi w szczególności sprawy gminy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz prowadzi bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.
9. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń oraz określonych pism i wytycznych.
10. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

#### **§ 10.**

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu.
2. Skarbnik prowadzi kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi oraz wynikające z zarządzenia, o którym mowa w §9 ust.8.
3. Skarbnik nadzoruje prawidłową realizację budżetu, dokonuje okresowych sprawozdań, analiz i oceny sytuacji finansowej gminy.
4. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstawaniem zobowiązań finansowych gminy.

#### **§ 11.**

1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań, nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

2. W przypadku, gdy kierujący Referatem nie może pełnić swoich obowiązków lub jest nieobecny zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, który jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych, a także odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.
3. Propozycje szczegółowe zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Referatów przygotowują kierownicy i przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia.

### **Rozdział III**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 12.**

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1.1 referaty

1.2 samodzielne stanowiska

2. W urzędzie funkcjonuje również:

2.1 Urząd Stanu Cywilnego

3. Wewnętrzną strukturę Referatów stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 13.**

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatami kierują Kierownicy Referatu.

3. Kierownicy wykonują bezpośredni nadzór i ponoszą merytoryczną odpowiedzialność za funkcjonowanie referatów.

4. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za należyte organizowanie pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych im pracowników, a w szczególności zobowiązani są do:

4.1 Kierowania działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.2 Nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw, skarg i wniosków przez podległych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

4.3 Sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi instytucjami kultury, jednostkami, których organem założycielskim jest Rada w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji referatu.

4.4 Nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, a także realizację zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.

#### **§ 14.**

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.

#### **§ 15.**

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska samodzielne i Referaty:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy
5. Referaty:
  - 5.1 Referat Finansowy (FN)
  - 5.2 Referat Organizacyjny (OR) (RG)
  - 5.3 Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji (ZPI)
  - 5.4 Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GN)
  - 5.5 Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (SR)
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
7. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (OK)

#### **§ 16.**

1. Referatami kierują Kierownicy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 2.1 Wójt, który jest kierownikiem Urzędu,
  - 2.2 Zastępca Wójta,
  - 2.3 Sekretarz, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego

- 2.4 Skarbnik, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego
- 2.5 Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji
- 2.6 Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 2.7 Kierownik Referatu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
- 2.8 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

#### **§ 17.**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 18.**

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 19.**

1. Wszystkie Referaty podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
2. Referaty realizują w szczególności następujące wspólne zadania i czynności:
  - 2.1 Opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy.
  - 2.2 Współdziałanie z innymi Referatami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego.
  - 2.3 Prawidłowa gospodarka budżetem referatu, w tym planowanie, bieżąca kontrola zaangażowania, wydatków, terminowego rejestrowania umów, dokonywania przesunięć budżetowych, realizowanie zadań w ramach klasyfikacji budżetowej.
  - 2.4 Działanie na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Referat, opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.
  - 2.5 Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacjami, podmiotami zewnętrznymi oraz właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
  - 2.6 Współrealizacja zadań wynikających z programów realizowanych przez gminę.

- 2.7 Opracowywanie, zatwierdzanie, aktualizacja i sprawozdawczość w zakresie programów, planów i strategii w zakresie swojego działania.
- 2.8 Udział w sporządzaniu strategii rozwoju jej aktualizowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości.
- 2.9 Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, aktów prawnych Wójta i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady oraz jej komisji i organów opiniodawczo – doradczych.
- 2.10 Realizowanie i aktualizacja podjętych uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu.
- 2.11 Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie materiałów informacyjnych i aktualizacyjnych strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, udział w sporządzaniu i upowszechnianiu materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy.
- 2.12 Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej.
- 2.13 Nadzór nad terminowością wywiązywania się stron ze zobowiązań rzeczowych i ich egzekwowanie (w ramach zawartych umów cywilno-prawnych, itp.) w zakresie realizowanych zadań.
- 2.14 Stosowanie ulg w spłacie należności pieniężnych dla których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności).
- 2.15 Realizacja zasad przyjętego systemu kontroli zarządczej w ramach działania komórki organizacyjnej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
- 2.16 Realizacja zadań zgodnie z przyjętymi systemami jakości, udział w programach wdrożenia nowych systemów (w tym certyfikowanych) jakości pracy.
- 2.17 Wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, posiadanymi upoważnieniami oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, nadzór nad realizacją zawartych umów.
- 2.18 Realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przed klęskami żywiołowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 2.19 Rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
- 2.20 Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków.



- 2.21 Terminowe opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski Radnych.
- 2.22 Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydawanych decyzji administracyjnych i postanowień (prawidłowość podstawy prawnej, opłaty skarbowej, stosowania pieczęci organu, opłaconych pełnomocnictw, podpisów, pieczęci, paraf, pouczeń i uzasadnień).
- 2.23 Przestrzeganie przez pracowników zasad: bezinteresowności, uprzejmości, życzliwości, jawności, odpowiedzialności, uczciwości i rzetelności oraz dbałości o interesy gminy, w tym dobre imię Urzędu.
- 2.24 Bieżąca analiza przepisów prawnych, inicjowanie zmian w funkcjonowaniu Referatu w zakresie jego działania pod kątem nowych regulacji prawnych.
- 2.25 Ochrona tajemnicy skarbowej i informacji prawnie chronionych.
- 2.26 Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w zakresie posiadanych informacji, aktualizacja upoważnień dla pracowników przetwarzających dane osobowe.
- 2.27 Udostępnianie informacji publicznej oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia.
- 2.28 Korzystanie z sieci informatycznej, sprzętu, Internetu, oprogramowania w celach służbowych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz uregulowaniami w zakresie programów dopuszczonych do użytkowania na terenie Urzędu.
- 2.29 Zapewnienie rzetelnej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z wewnętrznymi zasadami polityki rachunkowości, instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasadami rozliczeń inwestycji, inwentaryzacji i likwidacji w urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów ewidencjonowania, przyjęcia do użytkowania, przesunięcia i likwidacji środków trwałych w zakresie działania Referatu.
- 2.30 Inicjowanie szkoleń pracowników, przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych, optymalne planowanie urlopów i zastępstw na czas nieobecności pracownika, aktualizacja zakresów czynności i upoważnień oraz innych zasobów referatu.
- 2.31 Prawidłowe dokumentowanie pracy i spełnianie obowiązków z zakresu wymogów instrukcji kancelaryjnej, zasad obiegu i archiwizowania dokumentów.
- 2.32 Prowadzenie bieżącej kontroli przypisanych referatowi składników majątkowych w księgach inwentarzowych, nadzór nad powierzonymi zasobami, właściwym oznakowaniem majątku i planowanie środków finansowych na ubezpieczenie.

- 2.33 Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.
  - 2.34 Współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta.
  - 2.35 Organizowanie i obsługa narad Wójta według właściwości Referatu, w tym dokumentowanie, archiwizowanie i udostępnianie treści spotkań.
  - 2.36 Organizowanie i koordynacja wykonywania robót publicznych, prac interwencyjnych, itp., których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem działania Referatu.
  - 2.37 Wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych jego kompetencją.
  - 2.38 Przyjmowanie i obsługa interesantów.
  - 2.39 Monitorowanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z innymi organami administracji i służbami porządkowymi.
  - 2.40 Prowadzenie egzekucji niepieniężnej wynikającej z wydanych decyzji, postanowień lub umów cywilno-prawnych,
  - 2.41 Współpraca w zakresie wspólnego wydatkowania środków budżetowych zapreliminowanych w budżecie gminy w dziale, za który odpowiada Kierownik Referatu.
  - 2.42 Terminowe składanie informacji w zakresie pomocy publicznej.
  - 2.43 Nadzór merytoryczny, wykorzystanie i rozliczanie dotacji w zakresie działania referatu.
  - 2.44 Współdziałanie w ramach działań sztabu kryzysowego.
  - 2.45 Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi m.in. poprzez konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych.
3. Organizacja i koordynacja realizacji zadań określonych w ust. 2 oraz odpowiedzialność spoczywa na Kierownikach Referatów.

## **§ 20.**

### **Do zakresu działalności Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:**

#### **1. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1.1. Koordynacja całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych.
- 1.2. Opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
- 1.3. Dostosowanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie do aktualnego stanu prawnego.
- 1.4. Przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi referatami specyfikacji istotnych

warunków zamówienia.

- 1.5. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 1.6. Przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 1.7. Opracowywanie rocznych planów oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 1.8. Koordynacja i kontrola rejestru zamówień publicznych.
- 1.9. Opracowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
- 1.10. Prowadzenie i koordynacja elektronicznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych oraz elektronicznej platformy dla sprawozdań z Urzędu Statystycznego.

## **2. W zakresie inwestycji:**

- 2.1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych gminy oraz jednostek organizacyjnych, dotyczących w szczególności:
  1. planowania i przygotowywania inwestycji,
  2. nadzoru i prawidłowości przebiegu realizacji inwestycji,
  3. zakończenia i rozliczenia inwestycji, w tym przygotowania wszelkich informacji i sprawozdań z jej realizacji,
  4. prowadzenia spraw związanych z realizacją strategii gminy w zakresie działalności referatu.
- 2.2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w zakresie funduszu sołectkiego.

## **3. W zakresie pozyskiwania środków finansowych:**

- 3.1. Wyszukiwanie możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez gminę z funduszy Unii Europejskiej.
  - 3.2. Sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
  - 3.3. Rozliczanie zadań i sporządzanie sprawozdań dla inwestycji dofinansowanych środkami zewnętrznymi.
  - 3.4. Współpraca z instytucjami (w tym organizacjami oraz stowarzyszeniami) zewnętrznymi będącymi dysponentami środków.
4. Rozliczenie dotacji przekazywanych z budżetu Gminy.

## § 21.

**1. Do zakresu działań Referatu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, należy realizowanie zadań w oparciu o:**

- 1.1 Ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.).
- 1.2 Ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. z 2018 r. poz. 554 z późn. zm.).
- 1.3 Ustawę z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. z 2014r. poz. 567 z późn. zm.).
- 1.4 Ustawę z dnia 5 grudnia 2014r o Karcie Dużej Rodziny ( tj. z 2014 poz. 1863 z późn. zm.).
- 1.5 Ustawę z dnia 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. z 2017 poz.1851 z późn. zm.) Program Rodzina 500+.
- 1.6 Ustawę z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za Życiem” (tj. z 2016 poz.1860 z późn. zm.).
- 1.7 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. (Dz. U. 2018 poz.1061) w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „ Dobry start ”.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, a także wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.
4. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia dobry start, wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć w tym decyzji administracyjnych oraz przekazywanie informacji, o której mowa w § 10 ust. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.
5. Ustalanie prawa do przyznawania członkom rodziny wielodzietnej Karty Dużej Rodziny oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz

wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.

7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń.
8. Składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
9. Opracowywanie planów, sprawozdań z wykonywanych zadań referatu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

## § 22.

### **Do zadań Referatu Finansowego należy:**

1. Koordynacja procesu i opracowanie projektu uchwały budżetowej gminy i wieloletniej prognozy finansowej.
2. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian budżetu, planu finansowego Gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy.
3. Opracowywanie innych projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywaniem budżetu.
4. Ewidencjonowanie i monitorowanie zmian dokonywanych w planie budżetu i planach finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz ich przedstawianie organom gminy.
6. Sporządzanie prognoz dotyczących budżetu, a w szczególności prognozy obsługi długu publicznego gminy.
7. Obsługa zadłużenia gminy.
8. Nadzór nad obsługą bankową budżetu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
10. Prowadzenie rachunkowości budżetu i Urzędu, w tym rachunkowości podatków i opłat.
11. Prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu, depozytów i wadów oraz ich rozliczanie.
12. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
13. Sporządzanie okresowych, jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy, a w szczególności sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków.

14. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu gminy oraz ich prezentacja na posiedzeniach organów gminy.
15. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ich prawidłowości formalno - rachunkowej rzetelności oraz ich zgodności z prawem.
16. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
17. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami budżetowymi i jawnością budżetu.
18. Przekazywanie środków z budżetu na realizację wydatków przez podległe gminne jednostki organizacyjne.
19. Nadzór, terminowość i kontrola nad dotacjami przekazywanymi z budżetu.
20. Nadzór i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
21. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej przez urząd i gminne jednostki organizacyjne.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych.
23. Sporządzanie poleceń wypłaty (przelewów) na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych.
24. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz unormowaniami wewnętrznymi.
25. Prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku gminy.
26. Rejestracja zaangażowania z umów cywilno - prawnych i porozumień, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy oraz ich wstępna kontrola formalno-księgowa.
27. Planowanie funduszu płac na podstawie danych i wytycznych w zakresie zasobu kadrowego.
28. Zapewnienie obsługi płacowej Urzędu, Rady, jednostek pomocniczych oraz organizacyjnych gminy zgodnie z zawartymi porozumieniami.
29. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczeniem umów zlecenia i o dzieło.
30. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych byłych pracowników.
31. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o dochodach osiągniętych przez pracowników Urzędu, Radnych, w tym wynikających z umów cywilnoprawnych.

32. Współpraca z US, ZUS, PZU, KRUS i innymi w zakresie prawidłowości rozliczeń potrąceń i narzutów dokonanych z tytułu wynagrodzeń, świadczeniobiorców.
33. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków.
34. Prowadzenie analitycznej ewidencji należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych.
35. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.
36. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych wynikających z należności publiczno-prawnych.
37. Udział w postępowaniach egzekucyjnych świadczeń niepieniężnych.
38. Koordynacja spraw związanych z pomocą publiczną, w tym obligatoryjnej informacji i sprawozdawczości.
39. Podejmowanie działań na rzecz pełnej i terminowej egzekucji należności budżetowych oraz likwidacji ich zaległości, wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych, ustanawiania hipoteki i innych przewidzianych przepisami prawa.
40. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu w zakresie podlegającym opodatkowaniem podatkiem od towarów i usług (VAT).
41. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o okresie objęcia ubezpieczeniem rolniczym.
42. Udział w planowaniu, przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu zadań inwestycyjnych i remontowych.
43. Prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
44. Prowadzenie obsługi kasowej.
45. Prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami oraz ewidencji przyjętych depozytów.
46. Prowadzenie spraw związanych z inkasentami podatków i opłat.
47. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości niezbędnej do wymiaru podatków lokalnych.
48. Prowadzenie postępowań dotyczących wymiaru podatków i opłat.
49. Prowadzenie postępowań kontrolnych i sprawdzających u podatników.
50. Prowadzenie postępowań dotyczących zastosowania ulg, umorzeń, rozłożeń na raty w zapłacie podatków i opłat lokalnych.
51. Wydawanie zaświadczeń dla podatników.
52. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków gminy.

53. Obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
54. Współpraca z Referatami Urzędu w zakresie procedur inwentaryzacji majątku.
55. Obsługa finansowa z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych w ramach zawartych porozumień.
56. Podatek od środków transportowych.
57. Obsługa finansowo-księgową zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
1. Opracowywanie kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych.
  2. Weryfikacja i kontrola danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za odpady komunalne.
  3. Wydawanie decyzji o wysokości opłat za odpady.
  4. Przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych aktów prawnych.
  5. Prowadzenie egzekucji należności za odpady.
  6. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości.
  7. Przygotowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, prowadzenie egzekucji jego zapisów.
  8. Prowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarki odpadami.
58. Księgowanie, rozliczanie i przygotowanie wniosku o zwrot środków w ramach funduszu sołectkiego z budżetu państwa.
59. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłat, w tym ich legalności zgodnie z zapisami ustawy o opłacie skarbowej.

## § 23.

### **Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:**

#### **1. W zakresie budownictwa i urbanistyki:**

- 1.1 Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej oraz wydawanie informacji o rozstrzygnięciach planistycznych.
- 1.2 Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
  - 1.1 Opiniowanie projektów dokumentów planowania przestrzennego innych organów.
  - 1.2 Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wniosków i wydanych zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.



- 1.3 Wydawanie wypisów i wyrysów oraz prowadzenie ewidencji wniosków i wydanych wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 1.4 Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe przechowywanie dokumentów oryginalnych, w tym również dokumentów uchylonych i nieobowiązujących.
- 1.5 Prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie i o zmianę planów miejscowych wraz z odpowiedziami do wnioskodawcy (w procedurze planistycznej i poza procedurą).
- 1.6 Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę studium wraz z odpowiedziami do wnioskodawców (w procedurze planistycznej i poza procedurą).
- 1.7 Prowadzenie spraw w zakresie roszczeń z art. 36 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 1.8 Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie ich rejestru.
- 1.9 Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia.
- 1.10 Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydania decyzji z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
- 1.11 Dokonywanie bieżącej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, w tym opracowywanie pisemnych analiz i przedstawianie ich radzie gminy zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 1.12 Koordynacja spraw związanych z procesem koncesyjnym w zakresie prawa geologicznego i górniczego.
- 1.13 Opiniowanie projektów prac geologicznych.
- 1.14 Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
- 1.15 Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac archeologicznych na terenie gminy.
- 1.16 Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska na zasadach i w trybie przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ich aktualizacja i sporządzanie raportów z jego realizacji.
- 1.17 Przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.

- 1.18 Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym w szczególności:
  2. Opracowywanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków.
  3. Sporządzanie i aktualizacja gminnych programów opieki nad zabytkami, w tym niezbędna sprawozdawczość.
  4. Składanie wniosków o wpis lub wykreślenie z rejestru zabytków.
- 1.19 Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego.

## **2.Z zakresu dróg i komunikacji:**

- 2.1 Przejmowanie do użytkowania i zarządzanie nowo wybudowanym majątkiem (drogi wraz z infrastrukturą techniczną: oświetlenie, kanalizacje opadowe, rowy, przepusty itp. wraz z należącymi do nich urządzeniami i gruntami).
- 2.2 Współdziałanie przy planowaniu rozwoju obszarów strategicznych.
- 2.3 Prowadzenie spraw odprowadzania wód opadowych.
- 2.4 Udział w ustalaniu przez geodetę przebiegu granic nieruchomości komunalnych w zakresie dróg gminnych, dojazdowych i wewnętrznych (podziały, rozgraniczenia, okazania itp.).
- 2.5 Prowadzenie spraw związanych z licencjami w zakresie transportu drogowego na obszarze gminy.
- 2.6 Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminy w zakresie sieci szerokopasmowych.
- 2.7 Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w szczególności:
  1. Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
  2. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
  3. Koordynacja robót w pasie drogowym.
  4. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg.
  5. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
  6. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
  7. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
  8. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.

9. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
10. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
- 2.8 Urządzanie i bieżące utrzymanie gminnego oznakowania drogowego i nazewnictwa ulic.
- 2.9 Uzgadnianie i opiniowanie budowy obcych urządzeń infrastruktury technicznej przebiegających jednocześnie w drogach i poza drogami.
- 2.10 Współdziałanie z innymi zarządcami dróg, działającymi na terenie gminy w prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu, w tym realizacja zadań w ramach inicjatyw samorządowych.
- 2.11 Orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia.
- 2.12 Sprawy reklam w pasie drogowym.

### **3.W zakresie geodezji i rolnictwa:**

- 3.1 Prowadzenie i koordynacja aktualizacji gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i jego ewidencjonowanie w formie elektronicznej.
- 3.2 Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą finansach publicznych.
- 3.3 Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie inwentaryzacji porównawczej ewidencji księgowej nieruchomości z gminnym zasobem nieruchomości.
- 3.4 Nabywanie na własność gruntów komunalnych w drodze:
  1. Notarialnych umów kupna, zamiany, nieodpłatnego nabycia itp.,
  2. Decyzji administracyjnych w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz art.73 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną),
  3. Komunalizacji na mocy przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
  4. Licytacji komorniczych.
- 3.5 Regulowanie własności nieruchomości na rzecz gminy w drodze postępowań cywilnych.
- 3.6 Kompletowanie dokumentacji oraz występowanie do starosty o założenie księgi wieczystej i wpis własności na rzecz Skarbu Państwa - dotyczy nieruchomości, które z mocy prawa stały się własnością gminy i nie posiadają założonych ksiąg wieczystych.
- 3.7 Składanie wniosków do sądu wieczysto-księgowego o założenie księgi, ujawnienie

- podziału, zmiany oznaczenia, przeniesienia nieruchomości itp. oraz ujawnienie własności gminy - w sprawach prowadzonych przez referat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 3.8 Wydawanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości komunalnych w trwałe zarząd i wygaszanie trwałego zarządu.
  - 3.9 Przekazywanie gruntów komunalnych w użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i dokonywanie okresowych kontroli.
  - 3.10 Obciążanie komunalnych nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
  - 3.11 Zbywanie gruntów komunalnych, w tym przekazywanie na rzecz spółek skarbu gminy w przypadku ich utworzenia lub powołania.
  - 3.12 Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń w tym zakresie.
  - 3.13 Udział w ustalaniu przez geodetę przebiegu granic nieruchomości komunalnych, z wyjątkiem dróg gminnych, dojazdowych i wewnętrznych (podziały, rozgraniczenia, okazania itp.).
  - 3.14 Prowadzenie i regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych.
  - 3.15 Wycena majątku gminy.
  - 3.16 Występowanie do właściwych instytucji o przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne.
  - 3.17 Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, zwłaszcza w sprawach dotyczących własności na nieruchomości, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, zasiedzenia oraz o wpis w księdze wieczystej.
  - 3.18 Przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym, w tym przygotowywanie ofert i obsługa inwestorów w zakresie zbycia majątku.
  - 3.19 Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału nieruchomości, zatwierdzanie podziałów.
  - 3.20 Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozgraniczania nieruchomości.
  - 3.21 Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru numeracji porządkowej nieruchomości.
  - 3.22 Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną, zwierzęcą oraz leśnictwem.
  - 3.23 Realizacja zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt, szkodnikami i chwastami.
  - 3.24 Koordynacja rekompensat właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku

- występowania chorób, szkodników, chwastów i innych kłesk, ponieśli straty materialne.
- 3.25 Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, kontrola nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych oraz wydawanie nakazów niszczenia nielegalnych upraw.
  - 3.26 Współpraca z właściwymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i ochrony zwierząt.
  - 3.27 Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny.
  - 3.28 Opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich oraz wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich.
  - 3.29 Realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego i prawa łowieckiego.
  - 3.30 Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną.
  - 3.31 Wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane.
  - 3.32 Prowadzenie rejestru właścicieli psów.
  - 3.33 Coroczne opracowywanie i przedstawianie radzie gminy oraz realizowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym sprawy wylapywania bezdomnych psów i zapewnienia im opieki, odbioru i utylizacji padłych zwierząt.
  - 3.34 Współpraca z innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt na terenie gminy.
  - 3.35 Prowadzenie postępowań administracyjnych i ustalanie opłaty adiacenckiej.
  - 3.36 Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie lokalizacji obcych urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach komunalnych gminy.
  - 3.37 Prowadzenie spraw w zakresie wyposażania i przejmowania majątku spółek skarbu gminy w zakresie gruntów w przypadku ich utworzenia lub powołania.
  - 3.38 Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków o zatwierdzenie podziału dla nieruchomości przeznaczonych pod gminne inwestycje.

#### **4.W zakresie usług komunalnych:**

- 4.1 Przejmowanie do użytkowania i zarządzanie nowo wybudowanymi budynkami wraz z należącymi do nich urządzeniami i gruntami.

- 4.2 Utrzymanie czystości wokół budynków i innego majątku komunalnego.
- 4.3 Utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień, w tym: utrzymanie parków, terenów zielonych, terenów rekreacyjnych, placów zabaw.
- 4.4 Prowadzenie modernizacji placów zabaw, parków, terenów zielonych.
- 4.5 Pozyskiwanie, utrzymanie, przekazywanie w najem, zamiana, wycena, przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz inne formy gospodarowania lokalami mieszkalnymi wraz z budynkami z mieszkalnym zasobem lokalowym oraz dokonywanie ich okresowych kontroli.
- 4.6 Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych, zamiennych i tymczasowych.
- 4.7 Opracowywanie i aktualizacja wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 4.8 Pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych.
- 4.9 Współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi.
- 4.10 Określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali.
- 4.11 Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących praw rzeczowych, o roszczenia ze stosunku najmu na budynkach i lokalach mieszkalnych i użytkowych.
- 4.12 Gospodarowanie zagospodarowanym i niezagospodarowanym mieniem kubaturowym, w tym utrzymanie, przekazywanie w najem, zarząd, użytkowanie i dokonywanie ich okresowych kontroli, przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz inne formy gospodarowania budynkami i lokalami użytkowymi, w tym służby zdrowia nie przekazany w zarząd, a także innymi niż budynki wielofunkcyjne.
- 4.13 Kontrola majątku komunalnego.
- 4.14 Zapewnienie prawidłowych warunków ochrony przeciwpożarowej budynków komunalnych.
- 4.15 Prowadzenie napraw i usuwanie awarii w budynkach komunalnych.
- 4.16 Prowadzenie remontów i termomodernizacji budynków komunalnych, zagospodarowanie terenów wokół budynków komunalnych.
- 4.17 Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym działaniem Referatu.
- 4.18 Gromadzenie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji

- stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie.
- 4.19 Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska w zakresie informacji znajdujących się w posiadaniu Urzędu.
  - 4.20 Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu.
  - 4.21 Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i wymierzaniem kar za ich samowolne usuwanie.
  - 4.22 Utrzymanie siedziby Urzędu w tym: planowanie i zlecanie bieżących remontów, napraw, modernizacji, konserwacji budynku i utrzymanie jego otoczenia; koordynacja spójności działań w zakresie sieci i instalacji budynków Urzędu.
  - 4.23 Prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali.
  - 4.24 Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania.
  - 4.25 Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.
  - 4.26 Prowadzenie spraw związanych ze studniami na terenie gminy, w tym prowadzenie ich ewidencji.
  - 4.27 Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, w tym wydawanie decyzji nakazujących i ich egzekucja.
  - 4.28 Utrzymanie przystanków komunikacji zbiorowej oraz parkingów nie przekazanych do korzystania innym zarządom.
  - 4.29 Współpraca z OSP w zakresie utrzymania infrastruktury przeciwpożarowej.
  - 4.30 Prowadzenie spraw związanych z zakłócaniem stosunków wodnych, w tym w szczególności: nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie, zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.
  - 4.31 Pełny nadzór nad bieżącą eksploatacją gminnej infrastruktury wodociągowej (ujęcia wody, hydrofornie, stacje uzdatniania wody, sieci wodociągowe z przyłączami), polegający między innymi na:

1. Kontrolowaniu i monitorowaniu pracy ujęć wody, stacji uzdatniania oraz sieci wodociągowych.
2. Wykonywanie podstawowych czynności związanych z bieżącą obsługą gminnej infrastruktury technicznej.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i ustalanie skutków ich usuwania.
4. Stała współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bieżącego nadzoru i kontroli gminnych ujęć wody.
5. Przeprowadzania okresowych i kontrolnych przeglądów technicznych w zakresie stanu technicznego: obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technologicznych, sieci wodociągowych.
6. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej infrastruktury wodociągowej.
7. Przygotowywanie harmonogramu modernizacji i remontów oraz wymiany urządzeń infrastruktury wodociągowej.
8. Konserwacja stacji pomp i przepompowni.

#### **5.W zakresie inwestycji sieciowych:**

- 5.1 Monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej realizowanych zadań inwestycyjnych, konserwacyjnych i remontowych.
  - 5.2 Prowadzenie inwestycji, remontów i utrzymania urządzeń wodno-kanalizacyjnych będących własnością gminy.
  - 5.3 Nadzór nad utrzymaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych będących własnością gminy.
  - 5.4 Przejmowanie na majątek gminy i przekazywanie do użytkowania i zarządzania, majątku w zakresie infrastruktury sieciowej (z wyjątkiem drogowej) wraz z urządzeniami i gruntami.
  - 5.5 Współpraca przy tworzeniu strategii, koncepcji i planów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej gminy.
  - 5.6 Współpraca przy tworzeniu programów rozwoju gminy.
  - 5.7 Prowadzenie spraw współpracy z inwestorami zewnętrznymi w zakresie umownych rozwiązań współudziału w budowie infrastruktury wodno-kanalizacyjnej i partycypacji w kosztach budowy.
6. Prowadzenie obsługi spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej i Działalności Regulowanej, w tym wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.



7. Wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych.

## §24.

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

#### **1. Z zakresu USC:**

- 1.1 Rejestracja stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny, w tym m.in. uznanie ojcostwa, nadanie nazwiska dziecku.
- 1.2 Wydawanie odpisów, zaświadczeń, decyzji i postanowień z aktów stanu cywilnego.
- 1.3 Sprostowania, ustalenia, odtworzenia i uzupełnienia aktów stanu cywilnego.
- 1.4 Wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych.
- 1.5 Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 1.6 Wpisywanie obcych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja).
- 1.7 Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych do aktów stanu cywilnego.
- 1.8 Prowadzenie skorowidzów do aktów stanu cywilnego.
- 1.9 Prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu stanu cywilnego.
- 1.10 Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego.
- 1.11 Dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach innych urzędów przechowujących księgi.
- 1.12 Przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego.
- 1.13 Organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 leci urodzin.
- 1.14 Przyjmowanie i ewidencjonowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy.
- 1.15 Koordynacja zasad oraz nadzór nad właściwym używaniem symboli państwowych, herbu, barw i pieczęci.
- 1.16 Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz kodeksie postępowania administracyjnego.
- 1.17 Organizacja wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz organizacja referendów.
- 1.18 Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, mostów, osiedli.
- 1.19 Prowadzenie spraw nazw urzędowych miejscowości.
- 1.20 Organizacja wyborów do izb rolniczych we współpracy z Mazowiecką Izbą Rolniczą.

- 1.21 Koordynacja i udział w pracach dotyczących spisów rolnych oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie spisów rolnych i danych statystycznych z zakresu rolnictwa.
- 1.22 Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 1.23 Współdziałanie w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią, suszą oraz udział w profilaktyce ochrony.

## **2. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:**

- 2.1 Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
- 2.2 Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
1. Realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.
  2. Opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 2.3 Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 2.4 Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- 2.5 Zapobiegania i przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 2.6 Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 2.7 Realizowanie polityki informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw.

## **3. Z zakresu archiwum:**

- 3.1 Współpraca z Referatami i samodzielными stanowiskami w zakresie klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
- 3.2 Przyjmowanie akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych do przechowania akt. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
- 3.3 Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już minął. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji (kat. A), przekazywanie jej do właściwego Archiwum Państwowego.

#### **4.W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

- 4.1 Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 4.2 Wydawanie decyzji z zakresu zameldowania i wymeldowania.
- 4.3 Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
- 4.4 Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane.
- 4.5 Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych, w tym imprez masowych.
- 4.6 Prowadzenie spraw rzeczy znalezionych.
- 4.7 Udzielanie informacji adresowych innym organom prowadzącym postępowania administracyjne.
- 4.8 Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy.
- 4.9 Przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców.
- 4.10 Przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych.
- 4.11 Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach.
- 4.12 Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 4.13 Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 4.14 Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum.

#### **5. Z zakresu obrony cywilnej:**

- 5.1 Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 5.2 Kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy.

- 5.3 Realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 5.4 Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dot. działalności OC.
- 5.5 Nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie.
- 5.6 Koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych.
- 5.7 Koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej.
- 5.8 Planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie.
- 5.9 Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
- 5.10 Sporządzanie sprawozdań OC.
- 5.11 Koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
- 5.12 Koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania.
- 5.13 Koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności.
- 5.14 Koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
- 5.15 Prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej.
- 5.16 Prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej.

## **6. Z zakresu spraw wojskowych i obronnych:**

- 6.1 Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP dotyczących kwalifikacji wojskowej.
- 6.2 Wysyłanie wezwań do stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
- 6.3 Przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, decyzji o uznaniu za żołnierza samotnego oraz decyzji o uznawaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

- 6.4 Nadzór nad ustalaniem i wypłacaniem świadczeń pieniężnych dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzy uznanych za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem nadterminowej zasadniczej służby wojskowej i okresowej służby wojskowej na zasadach określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP.
- 6.5 Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.
- 6.6 Przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego.
- 6.7 Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.
- 6.8 Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

## **7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 7.1 Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, określonych przepisami prawa o ochronie informacji niejawnych.
- 7.2 Prowadzenie dzienników korespondencji z klauzulą „Poufne” i „Zastrzeżone”.
- 7.3 Prowadzenie rejestrów i teczek w/g poszczególnych klauzul tajności.

## **§25.**

### **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie Sekretariatu, w tym :
  - 2.1 Przyjmowanie, rozdział i wydawanie korespondencji.
  - 2.2 Przyjmowanie i rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów oraz w dzienniku podawczym korespondencji.
  - 2.3 Rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej.
  - 2.4 Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
  - 2.5 Prowadzenie punktu informacyjnego dla petentów.
  - 2.6 Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizacyjnych przez Wójta Gminy.
  - 2.7 Prowadzenie spraw pojazdów służbowych i wykorzystywania pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz wydawanie delegacji.
  - 2.8 Zaopatrzenie Urzędu w publikacje, czasopisma oraz opłacanie abonamentów radiowo-telewizyjnych.
  - 2.9 Prowadzenie rejestru sołtysów.

- 2.10 Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 2.11 Prowadzenie rejestru upoważnień.
- 2.12 Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 2.13 Organizacja obsługi spotkań wójta.
- 2.14 Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta, poleceń Wójta, publikacja, przedkładanie zarządzeń Wójta organom nadzoru, koordynacja przepływu informacji o podjętych zarządzeniach i poleceniach Wójta, obsługa elektronicznych platform ewidencji, publikacji i archiwizacji zarządzeń i poleceń.

### **3. W zakresie obsługi organizacyjno-gospodarczej:**

- 3.1 Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, druki i formularze.
- 3.2 Współpraca z jednostkami gminy w zakresie działań promocyjnych, imprez, akcji promocyjnych, prezentacji multimedialnych i materiałów promocyjnych gminy.
- 3.3 Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie rocznych planów współpracy, nadzór nad realizacją programów, sprawozdawczość.
- 3.4 Prowadzenie zleconych przez organy Gminy spraw dotyczących polityki informacyjnej, a w szczególności wydawanie bezpłatnego biuletynu informacyjnego, redagowanie materiałów prasowych oraz przygotowywanie informacji do publikacji w mediach i na stronach internetowych.
- 3.5 Realizowanie innych zadań własnych Gminy z zakresu promocji.
- 3.6 Obsługa BIP oraz strony internetowej gminy.
- 3.7 Prowadzenie magazynu i monitorowanie stanów magazynowych.
- 3.8 Rozliczenie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.
- 3.9 Obsługa systemu bezpieczeństwa obiektowego.
- 3.10 Rozliczanie centralnego systemu teleinformatycznego.
- 3.11 Przyjmowanie i rejestrowanie w programie komputerowym służącym do wymiaru podatku wniosków wraz ze stosownymi dokumentami (fakturami) składanymi przez producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 3.12 Sporządzanie decyzji ustalających zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z ustawą, na podstawie zarejestrowanych wniosków.

- 3.13 Utrzymanie czystości i porządku na drogach należących do gminy i na innych terenach drogowych określonych w ustawie poprzez:
1. Zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
  2. Uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń.
- 3.14 Koordynacja i nadzór nad inwestycjami lokalnymi i inicjatywami społecznymi, w tym realizowanych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie działania Referatu.
- 3.15 Organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi w zakresie działania Referatu, w tym współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 3.16 Prowadzenie wykazu podmiotów zobowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej, w tym organizacja i nadzór nad sprawami kierowanymi w tym zakresie do Urzędu.
- 3.17 Odczytywanie wodomierzy.
- 3.18 Inkasowanie należności za wodę i ścieki.
- 3.19 Obsługa kotłowni.

#### **4. W zakresie OSP i ochrony przeciwpożarowej:**

- 4.1 Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 4.2 Koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
- 4.3 Przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy dla uprawnionych organów.
- 4.4 Wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP.
- 4.5 Koordynacja działań związanych z zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów.
- 4.6 Koordynacja działań związanych z zapewnieniem środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
- 4.7 Nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy.
- 4.8 Sprawdzanie i rozliczanie paliwa według kart drogowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego.

- 4.9 Analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru Gminy oraz opracowanie planów ratowniczych przy współpracy i z udziałem Referatów i ich bieżąca aktualizacja.
- 4.10 Sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy.
- 4.11 Przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek OSP oraz działających w Krajowym Systemie Ratowniczo – Gaśniczym (KSRG).
- 4.12 Prowadzenie ewidencji jednostek OSP.
- 4.13 Nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek OSP.
- 4.14 Koordynowanie funkcjonowania KSRG na terenie Gminy.
- 4.15 Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego Gminy.
- 4.16 Nadzór nad zabezpieczeniem pożarowym obiektów Gminy.
- 4.17 Planowanie wydatków oraz ich realizacja i rozliczania w zakresie kompetencji przekazanych przez Wójta Gminy.
- 4.18 Planowanie i realizacja remontów obiektów OSP będących własnością Gminy.
- 4.19 Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki OSP na terenie Gminy.

## **5. Z zakresu oświaty:**

- 5.1 Zakładanie, tworzenie filii lub zespołów szkół oraz likwidacji placówek oświatowych w trybie przewidzianym przepisami prawa, realizowanie uchwał Rady Gminy Wieniawa i wykonywanie decyzji Wójta Gminy Wieniawa zmierzających do zapewniania placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji zamierzonych zadań edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych, przez umożliwienie zatrudnienia wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej oraz możliwość doskonalenia zawodowego.
- 5.2 Programowanie, na podstawie danych statystycznych oraz prognoz demograficznych sieci szkół podstawowych i przedszkoli z zachowaniem wymogów określonych w ustawie o systemie oświaty.
- 5.3 Przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat.
- 5.4 Realizowanie zaleceń Kuratorium Oświaty, wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego nad placówkami oświatowymi.



- 5.5 Uczestniczenie, w porozumieniu z Kuratorium Oświaty, w czynnościach związanych z oceną pracy zawodowej dyrektorów wg obowiązujących przepisów stanowiących realizację postanowień ustawy o systemie oświaty.
- 5.6 Realizowanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych.
- 5.7 Opiniowanie wniosków dyrektorów placówek oświatowych w sprawie powołania wicedyrektora oraz opiniowanie wniosków dyrektora placówki oświatowej w sprawie powoływania obsady stanowisk kierowniczych danej placówki.
- 5.8 Opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi gminy arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
- 5.9 Podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, wstrzymanych przez dyrektora, a wymienionych w § 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
- 5.10 Przygotowanie częściowej oceny pracy dyrektora placówki oświatowej w porozumieniu z Kuratorem Oświaty.
- 5.11 Przygotowywanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 5.12 Zadania z zakresu pomocy stypendialnej.
- 5.13 Organizacja i realizacja obsługi transportowej dla uczniów z terenu Gminy.

## **6. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 6.1 Prowadzenie spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w Gminie Wieniawa.

## **7. W zakresie sportu:**

- 7.1 Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz związanymi z nimi obiektami kulturalno – sportowymi.
- 7.2 Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi.
- 7.3 Organizacja imprez sportowych.
- 7.4 Wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych.
- 7.5 Ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
- 7.6 Nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.

## **8. W zakresie obsługi Rady Gminy:**

- 8.1 Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, Komisji oraz Radnych.
- 8.2 Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta.
- 8.3 Protokołowanie obrad sesji Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy.
- 8.4 Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz rejestru wniosków i opinii Komisji
- 8.5 Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych, a następnie przekazywanie wniosków, zapytań i interpelacji Wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
- 8.6 Opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom Urzędu Gminy.
- 8.7 Ogłaszanie uchwał w BIP oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym.
- 8.8 Przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów.
- 8.9 Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków Radnych.
- 8.10 Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej Komisji.
- 8.11 Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
- 8.12 Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych Radnych.
- 8.13 Współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień i wniosków.
- 8.14 Współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał i aktów zawierających przepisy prawa miejscowego.
- 8.15 Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady, prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości.
- 8.16 Organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy.
- 8.17 Wykonywanie ustawowych czynności w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy.

- 8.18 Prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów.
- 8.19 Ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów zgodnie z tematyką zebrania.
- 8.20 Współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań.
- 8.21 Aktualizowanie statutów sołtysów, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8.22 Współdziałanie z samorządami wsi w zakresie współpracy z Radą Gminy.
- 8.23 Wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy.

### **9.Z zakresu BHP:**

- 9.1 Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów BHP.
- 9.2 Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń.
- 9.3 Przedkładanie Wójtowi gminy informacji o stanie BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń.
- 9.4 Opracowanie instrukcji BHP w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
- 9.5 Zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz organizowanie szkoleń.
- 9.6 Sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
- 9.7 Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień BHP.
- 9.8 Wykonywanie innych zadań z zakresu BHP określonych w przepisach szczegółowych.
- 9.9 Zlecenie bieżących kontroli gaśnic.

## **§26.**

### **Do zadań samodzielnego Stanowisk do spraw Kadr należy:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędowych, a w szczególności:
1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
  2. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
  3. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników.

4. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
5. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
6. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
7. Koordynacja spraw w zakresie praktyk, staży, umów absolwenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego, współpraca z organami zewnętrznymi w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Koordynacja procesu analizy i publikacji oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi, w tym korespondencja z urzędami skarbowymi i sprawozdawczość.
4. Obsługa procesu zatrudniania, zwalniania, karania i nagradzania pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania i cofania pełnomocnictw.
6. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doksztalcaniem pracowników Urzędu.
7. Prowadzenie wyborów ławników.

## **Rozdział VII**

### **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW**

#### **§27 .**

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.

#### **§28 .**

1. Akta sprawy przechowuje się w Referatach i w Składnicy Akt Urzędu.
2. W Referatach przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku, a następnie przekazuje się do składnicy akt.
3. W wyjątkowych przypadkach dokumenty mogą być przechowywane w Referatach dłużej niż jeden rok.

#### **§ 29.**

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>.

2. W przypadku, gdy te dni przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, Wójt przyjmuje obywateli w następnym dniu roboczym.
3. Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków poniedziałki w godzinach 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na widocznym miejscu w budynku Urzędu i rozpropagowania w miejscach zwyczajowo przyjętych.
5. Z przyjęcia obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
  - 5.1 Datę przyjęcia.
  - 5.2 Imię, nazwisko i adres składającego.
  - 5.3 Określenie sprawy.
  - 5.4 Podpis składającego.
6. Jeżeli jest taka potrzeba, Wójt nadaje bieg sprawie zobowiązując pracownika merytorycznego do jej załatwienia i udzielenia stosownej odpowiedzi.
7. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

#### **§ 30.**

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona dla organów gmin oraz regulacje wewnętrzne.
2. W urzędzie stosuje się jednolity, rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego oraz regulacje wewnętrzne.
3. Czynności kancelaryjne są wykonywane w urzędzie w systemie EZD SIDAS oraz tradycyjnym w rozumieniu Załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Wyjątki od stosowania systemu EZD SIDAS określa wójt odrębnym poleceniem służbowym.
5. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu oraz tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania,

ewidencjonowania i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, określa instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego ustalona przez Wójta w drodze zarządzenia.

6. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw należy do koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni archiwista Urzędu.

### **§31 .**

1. Szczegółowe zasady naboru na stanowiska urzędnicze określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w urzędzie określa Wójt w Regulaminie Pracy ustalonym odrębnym Zarządzeniem.
4. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.

### **§32 .**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Sposób dokonywania okresowych ocen, okres, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen określa Wójt.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się w oparciu przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i regulacje wewnętrzne Urzędu.

### **§33 .**

Zasady wykorzystania i dysponowania środkami funduszu socjalnego określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§34 .**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1. Decyzje oraz inne pisma należące do jego właściwości, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.
  2. Korespondencja z organami kontroli i ścigania oraz sądownictwa.
  3. Decyzje w sprawach kadrowych.
  4. Pisma do kierowników administracji samorządowej i państwowej.
  5. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Wójt może wydać pisemne upoważnienie do podpisywania pism wymienionych ust. 1 powyżej innym pracownikom Urzędu.

#### **§ 35.**

1. Kierownicy Referatów:

- 1.1 Wstępnie aprobuje i parafuje projekty pism w sprawach zastrzeżonych dla Wójta.
  - 1.2 Podpisuje pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Wójta, a należących do zakresu działania Referatu oraz pisma w imieniu Wójta na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

#### **§ 36.**

Pisma powodujące powstanie zobowiązania finansowego lub dotyczące spraw związanych z wcześniej powstałym zobowiązaniem wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

## **Rozdział X**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### **§37 .**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli finansowej regulują Zarządzenia Wójta w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej oraz Regulaminu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
4. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i umożliwienie przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§38 .**

Wójt może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom na podstawie umów cywilno – prawnych.

#### **§39 .**

Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podlegających im pracowników z:

1. Statutem Gminy.
2. Regulaminem organizacyjnym.
3. Regulaminem pracy.
4. Regulaminem wynagradzania.
5. Instrukcją archiwalną
6. Polityką bezpieczeństwa.

#### **§40 .**

Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Wójta .



**Załącznik nr 1**  
**Do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy Wieniawa**

Struktura Organizacyjna:

1. Wójt Gminy – 1 etat,
2. Zastępca Wójta – 1 etat
  
3. Referat Finansowy – 10 etatów

Skarbnik Gminy; Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 2 etaty

Stanowisko do spraw wymiaru podatku – 3 etaty

Stanowisko do spraw rachunkowości i płac – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi finansowej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych: Dzienny Dom Senior Wigor w Komorowie, Gminne Centrum Kultury i Sportu oraz podatku ds. podatku od środków transportowych i opłat lokalnych – 1 etat

Stanowisko ds. wymiaru oraz ściągalności opłat za wodę, ścieki, odpady komunalne – 1 etat

Pomoc administracyjna - 1 etat

4. Referat Organizacyjny – 17 etatów

Sekretarz Gminy; Kierownik Referatu – 1 etat

Kierowca – 1 etat

Sprzątaczką – 1 etat

Sekretarka – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – 1 etat

Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy – 1 etat

Stanowisko do spraw ochrony zdrowia, oświaty i sportu – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-gospodarczej – 1 etat

Goniec – 1 etat

Dozorca, palacz – 5 etatów

Kierowca, operator – 2 etaty

Robotnik gospodarczy – 1 etat

Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji – 4 etaty

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków – 2 etaty

Stanowisko do spraw inwestycji – 1 etat

5. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – 7 etatów

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego – 1 etat

Stanowisko do spraw dróg lokalnych i oświetlenia ulicznego – 1 etat

Stanowisko do spraw nieruchomości, melioracji, rolnictwa i leśnictwa – 1 etat

Stanowisko do spraw inwestycji sieciowych i gospodarki komunalnej – 1 etat

Pomoc administracyjna – 1 etat

Konserwator – 1 etat

6. Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – 3 etaty

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi świadczeń rodzinnych, Karty Dużej Rodziny i funduszu alimentacyjnego – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi Programu Rodzina 500 Plus - 1 etat

7. Urząd Stanu Cywilnego – 4 etaty

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat

Stanowisko do spraw Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i USC – 1 etat

Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowości – 1 etat

Archiwista – 1 etat

8. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – 1 etat

## Schemat Organizacyjny

