

Zarządzenie nr RSO.SE.120.9.2018
Wójta Gminy Ciasna
z dnia 11.05. 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ciasna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z póź. zm.)

z a r z ą d z a się, co następuje

§1

Nadaje się Urzędowi Gminy Ciasna Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do stosowania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 48/2003 Wójta Gminy Ciasna z dnia 1 października 2003 r. ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania .

W Ó J T
mgr inż. Zdzisław Kulej

Zarządzenie nr RSO.SE.120.9.2018
Wójta Gminy Ciasna
z dnia 11.05. 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ciasna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z póź. zm.)

z a r z ą d z a się, co następuje

§1

Nadaje się Urzędowi Gminy Ciasna Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do stosowania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 48/2003 Wójta Gminy Ciasna z dnia 1 października 2003 r. ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania .

W Ó J T
mgr inż. Zdzisław Kulej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Ciasnej

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ciasnej zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) status pracownika;
- 2) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 3) zakres działania i zadania Urzędu Gminy;
- 4) strukturę i organizację Urzędu;
- 5) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 6) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 8) organizację i tryb wykonywania kontroli.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciasną;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Ciasna;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Wójta Gminy Ciasna,
 - b) Zastępcę Wójta Gminy Ciasna,
 - c) Sekretarza Gminy Ciasna,
 - d) Skarbnika Gminy Ciasna;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciasna.

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Ciasna, jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej w tym zleconych w granicach upoważnień ustawowych, oraz powierzonych na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 3) z zakresu zadań własnych powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek w Ciasnej przy ulicy Nowej 1a.
3. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Wójt w drodze zarządzenia może wprowadzić obowiązek pracy w sobotę .
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowanie danych do projektu budżetu Gminy i jego realizacja po uchwaleniu przez Radę;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady oraz posiedzeń jej Komisji;

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie innych prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Część II

§ 7

Status pracownika

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

§ 8

Wójt Gminy (WG)

1. Wójt Gminy (WG) – stanowisko z wyboru.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
 - 5) okresowe zwoływanie narad:
 - a) z udziałem pracowników Urzędu i jednostek podległych,
 - b) z udziałem kierowników Referatów;
 - 6) koordynowanie działalności Referatów oraz organizowanie współpracy;
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy Referatami, a w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 10) upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminy oraz uchwały Rady.

§ 9

Sekretarz Gminy (SE)

1. Sekretarz Gminy (SE) – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w szczególności:
 - 1) pod nieobecność Wójta lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu;
 - 2) kieruje pracą referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich;
 - 3) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie, w szczególności:
 - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - b) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - c) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - d) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - e) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
 - f) dba o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - g) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe i sprzęt,
 - h) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - i) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa,
 - 4) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu;
 - 5) nadzoruje załatwianie spraw przez pracowników;
 - 6) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę sekretariatu Rady oraz jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady;
 - 7) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady;
 - 8) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Urzędu na zebraniu wiejskim;
 - 9) współpracuje z sąsiednimi gminami;
 - 10) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 11) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu;
 - 12) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
 - 13) sprawuje nadzór nad pracą szkół i przedszkoli

- 14) wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.
- 15) prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (akta osobowe).

§ 10

Skarbnik gminy (SK)

1. Skarbnik gminy (SK) – stanowisko z powołania, w szczególności:
 - 1) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości;
 - 2) kieruje pracą referatu budżetowo-finansowego;
 - 3) nadzoruje realizację budżetu;
 - 4) przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
 - 5) współpracuje przy opracowaniu projektu budżetu;
 - 6) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
 - 7) przedstawia Radzie informacje z realizacji budżetu;
 - 8) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych;
 - 9) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
 - 10) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej;
 - 11) przedstawia propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom kierowanego przez siebie referatu;
 - 12) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 11

Kierownik referatu (KK)

1. Obowiązki kierownika referatu określone są zakresem działania właściwego referatu.
2. Kierownik referatu w szczególności organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Zakresy czynności pracowników określają wykaz prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą gminy.

Część III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 12

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (R SO);
 - 2) Referat Budżetu i Finansów (R BF);
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej (R GK);
 - 4) stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony p. pożarowej (OC);
3. Na czele poszczególnych referatów stoją ich kierownicy.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Struktura stanowisk w Referatach:

§ 13

Referat Budżetu i Finansów (R BF) jest kierowany przez Skarbnika Gminy. Liczba etatów w referacie – 10, liczba pracowników w referacie – 10:

- 1) Skarbnik Gminy – Kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat;
- 4) stanowisko ds. księgowości pozabudżetowej – 2 etaty;
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatku – 2 etaty;
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz windykacji należności podatkowych – 1 etat;
- 7) stanowisko ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej – 1 etat;
- 8) stanowisko ds. księgowości, planowania i analizy budżetu – 1 etat.

§ 14

Referat Gospodarki Komunalnej (R GK) jest kierowany przez kierownika. Liczba etatów w referacie – 23,75, liczba pracowników w referacie – 24:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – 1 etat;
- 2) stanowisko ds. gospodarki gruntami (GG) – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i leśnictwa (GR) – $\frac{3}{4}$ etatu;
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (SK) – 1 etat;

- 5) stanowisko ds. budownictwa gospodarki mieszkaniowej i inwestycji kubaturowych (MB) – 1 etat;
- 6) stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa (ID) – 1 etat;
- 7) stanowisko ds. komunalnych (GK) – 1 etat;
- 8) stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania i ich rozliczania (SZ) – 1 etat;
- 9) stanowiska robotników gospodarczych – 9 etatów;
- 10) stanowiska konserwatorów oczyszczalni ścieków – 3 etaty;
- 11) stanowisko pomocy administracyjnej – inkasenta – 1 etat;
- 12) stanowisko pomocy administracyjnej – 2 etaty;
- 13) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (SW) – 1 etat.

§ 15

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (R SO) – jest kierowany przez Sekretarza:
Liczba etatów w referacie – 8,85, liczba pracowników w referacie – 10:
 - 1) Sekretarz Gminy - Kierownik referatu (R SO.SE.) – 1 etat;
 - 2) stanowisko –Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego (USC) – 1 etat;
 - 3) stanowisko –Drugi Zastępca USC– 1/10 etatu;
 - 4) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (EL) – 1 etat;
 - 5) stanowisko ds. oświatowo – administracyjnych (OM) – 1 etat;
 - 6) stanowisko ds. sekretarsko kancelaryjnych (S) – 1 etat;
 - 7) stanowisko ds. obsługi rady gminy (OR) i działalności gospodarczej (DG) – 1 etat;
 - 8) stanowisko pomocy administracyjnej – 1,5 etatu;
 - 9) stanowisko pracowników obsługi – 1,25 etatu.
2. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (OC) – 1 etat, liczba pracowników – 1.
3. Łączna liczba etatów w Urzędzie – 43,6.
4. Łączna liczba pracowników w Urzędzie – 45 (w tym Wójt, Sekretarz, Skarbnik, oraz Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej).

§ 16

Wójt Gminy ma prawo do dokonywania zmian stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z pracy Urzędu.

§ 17

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 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 kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 18

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

§ 19

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zarządzania mieniem publicznym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 20

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów.

§ 21

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Część IV

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk

§ 22

Zadania wspólne.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z Wojewódzkim Sejmikiem Samorządowym i ze Starostwem.
6. Analiza uzyskiwanych dochodów. Stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy.
8. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady przekazywanych za pośrednictwem pracownika ds. obsługi rady lub Sekretarza.
9. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny Gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
11. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
12. Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w zakresie o ochrony danych osobowych.
14. Współudział w tworzeniu planów obronnych i obrony cywilnej Gminy, bieżąca aktualizacja i przetwarzanie danych dotyczących spraw obronnych.
15. Przekazywanie niezbędnych danych podlegających opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji o Gminie celem zamieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu.

§ 23

Zadania Referatu Budżetu i Finansów

1. W zakresie opracowania i uchwalania budżetu Gminy, zwanego dalej „budżetem”:
 - 1) przygotowanie materiałów i niezbędnych analiz do opracowania projektu uchwały budżetowej (wraz z objaśnieniami) oraz do uchwalenia budżetu;
 - 2) sporządzanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania oraz aktualizacji planów finansowych;
 - 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu;
 - 4) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
2. W zakresie realizacji budżetu:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
 - 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu;
 - 3) realizacja dochodów i wydatków budżetu;
 - 4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu .
3. W zakresie rachunkowości budżetowej:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz instrukcji inwentaryzacyjnej i kasowej;
 - 2) kontrola formalna, rachunkowa i zatwierdzanie dowodów księgowych;
 - 3) ewidencja przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 4) sporządzanie bilansu i ustalanie wyniku finansowego;
 - 5) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości.
4. W zakresie podatków i opłat lokalnych:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatkowej osób fizycznych i prawnych w formie kart podatkowych oraz w formie elektronicznej;
 - 2) bieżąca aktualizacja ewidencji na podstawie zawiadomień o zmianach prawnych;
 - 3) prowadzenie kontokwitaruszy podatkowych;
 - 4) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
 - 5) przygotowanie nakazów płaćniczych;
 - 6) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zaświadczeń dotyczących bonów paliwowych;
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji należności podatkowych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego podatników oraz

- zaświadczeń o nie zaleganiu w płaceniu należności podatkowych;
- 9) rozliczanie inkasa sołtysów oraz naliczanie prowizji od zainkasowanych kwot;
 - 10) wystawianie dowodów wpłat dotyczących zobowiązań podatkowych regulowanych w kasie Urzędu;
 - 11) rozpatrywanie wniosków w sprawach podatkowych dotyczących podatków, które stanowią dochód Gminy pobierane przez Urząd Skarbowy.
5. W zakresie płac:
- 1) sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu;
 - 2) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rodzinnych;
 - 3) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 4) naliczanie, ewidencja oraz przelewy podatków, obowiązkowych składek i potrąceń od wynagrodzeń;
 - 5) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 6) sporządzanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych;
 - 7) przygotowanie zaświadczeń Rp-7 dla osób odchodzących na renty i emerytury.

§ 24

Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej.

1. W zakresie gospodarki gruntami:
 - 1) sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych;
 - 2) przejmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością nieruchomości na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie nieruchomości;
 - 3) przekazywanie w zarząd jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
 - 4) użyczenie na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
 - 5) sprzedaż lub oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów, budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu;
 - 6) przejmowanie na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału;
 - 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi;
 - 8) ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób;

- 9) wykonywanie czynności związanych z wyposażaniem gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu;
- 10) dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
- 11) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach;
- 12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 13) zarządzanie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste;
- 14) przygotowywanie wniosków związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na rzecz Gminy;
- 15) przygotowywanie wniosków związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia inne jak wodociąg i kanalizacja;
- 16) przejmowanie nieodpłatnie na rzecz Gminy w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 17) przejmowanie nieodpłatnie na własność Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami;
- 18) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom;
- 20) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z prawem górniczym i geologicznym;
- 22) wykonywanie zadań dotyczących współpracy z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa i zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 23) współpraca z administracją rządową w zakresie zwrotu dożywocia osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa;
- 24) współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach przekazywania nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal i pomieszczenia gospodarcze o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków, jeżeli osobie przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarczych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 25) prowadzenie spraw objętych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 26) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 27) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony i rekultywacji gruntów;
 - 28) orzekanie o zwrocie należności, jaką uiścił właściciel, który następnie w okresie dwóch lat zrezygnuje w całości lub części z uzyskanego prawa do wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej;
 - 29) prowadzenie spraw dot. rekultywacji terenów na obszarze Gminy;
 - 30) wydawanie decyzji o nakazie zalesienia, zadrzewienia czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych;
 - 31) zwalnianie nieruchomości zamiennych od obciążeń;
 - 32) udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości;
 - 33) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność Gminy ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych łączności i sygnalizacji a także innych podziemnych i naziemnych urządzeń technicznych niezbędnych do korzystania;
 - 34) wydawanie państwowym i komunalnym jednostkom organizacyjnym zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w celu odpłatnego wydobywania na tej nieruchomości materiałów niezbędnych do budowy i konserwacji dróg oraz na cele obrony Państwa;
 - 35) ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości;
 - 36) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego zagranicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości;
 - 37) prowadzenie spraw dot. wykonania pierwokupu przez Gminę;
 - 38) prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
2. W zakresie geodezji, rolnictwa i leśnictwa:
- 1) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem podziałowym nieruchomości;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem rozgraniczeniowym nieruchomości;
 - 3) obsługa udostępnionej bazy ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych;
 - 5) realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw oraz przedkładanie sprawozdań z wykonania;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;

- 8) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu zagrożenia roślin uprawnych przez organizmy szkodliwe i współpraca w tym zakresie z wojewódzkim inspektorem;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz zwalczania wścieklizny;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
 - 12) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem lasów niestanowiących własności państwa;
 - 14) nadzór nad zalesianiem gruntów rolnych;
 - 15) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
3. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:
- 1) prowadzenie spraw dot. usunięcia i pielęgnacji drzew;
 - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - 3) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
 - 4) prowadzenie obsługi gminnego funduszu ochrony środowiska;
 - 5) sprawy z zakresu zaopatrzenia gminy w dostawę energii elektrycznej;
 - 6) sprawy z zakresu zaopatrzenia gminy w dostawę gazu i opału do kotłowni komunalnych;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic;
 - 8) sprawy eksploatacji oświetlenia ulicznego i oświetlenia obiektów użyteczności publicznej;
 - 9) sprawy z zakresu utrzymania placów i terenów zieleni gminnej i parków;
 - 10) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami miejscowości placów i ulic;
 - 11) sprawy z zakresu zarządzania cmentarzami i grobami w tym wojennymi;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu transportu i telekomunikacji w tym przystanków;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu zakazu stosowania wyrobów zawierających azbest.
4. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
- 1) prowadzenie spraw i zadań z ochrony środowiska i z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięć;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu podejmowania działań związanych z zapewnieniem warunków niezbędnych do ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - 3) sprawy z zakresu wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i wprowadzaniem ścieków do wód i gruntów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w tym zawieranie umów i ustalanie odpłatności;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości taryfy z tytułu opłat za wodę i odprowadzania ścieków komunalnych..
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego oraz gospodarki wodnej w tym melioracji i spółek wodnych;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu placów zabaw;
 - 11) prowadzenie archiwizacji, ewidencji i rejestrów niezbędnych w ramach realizowanego zakresu obowiązków.
5. W zakresie spraw komunalnych:
- 1) prowadzenie spraw i postępowań w sprawie zapewnienia mieszkańcom selektywnego systemu odbierania odpadów komunalnych, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie deklaracji,
 - b) obsługa mieszkańców w zakresie uiszczania opłaty z tytułu odbierania odpadów komunalnych w tym naliczanie,
 - c) ewidencjonowanie i kontrola posiadania przez właścicieli pojemników na odpady stałe,
 - d) ewidencjonowanie i kontrola przedsiębiorców odbierających odpady z terenu gminy,
 - e) kontrola segregacji odpadów;
 - 2) postępowania w zakresie nakazu usunięcia odpadów, z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania i magazynowania;
 - 3) zadania w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym w szczególności:
 - a) zawieranie umów z właścicielami w rozumieniu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

- b) postępowania w zakresie kontroli podłączenia do urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
 - c) kontrola urządzeń pomiarowych w zakresie, o którym mowa w lit. a i b;
- 4) postępowania z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o ochronie zwierząt, w tym w szczególności:
 - a) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) ochrona zwierząt gospodarskich,
 - c) kontrola utrzymywania posesji i nieruchomości w odpowiedniej kulturze i porządku,
 - d) zbieranie i transport oraz unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.
- 6. W zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania i ich rozliczania:
 - 1) monitoring, analiza i rekomendacja dostępnych środków z funduszy zewnętrznych;
 - 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
 - 3) sporządzanie wniosków o płatność i rozliczanie projektów zgodnie z wytycznymi;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektów.
 - 5) monitorowanie projektów wdrożonych, nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem, terminowością i rozliczeniem;
 - 6) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków;
 - 7) współpraca z samorządami innych gmin i powiatów w zakresie pozyskiwania środków finansowych;
 - 8) utrzymywanie bieżących kontaktów w zakresie możliwości aplikacyjnych z instytucją zarządzającą lub wdrażającą;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w tym sprawozdawczości zgodnie z instrukcjami w tym z instrukcją kancelaryjną.
- 7. W zakresie budownictwa i gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) tworzenie zasobów mieszkaniowych Gminy, gospodarowanie nimi w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;
 - 2) przygotowywanie umów najmu, materiałów dotyczących wykonywania obowiązków wynajmującego, podnajmu lokalu, dokonywania ulepszeń w lokalu i określania sposobu rozliczeń z tego tytułu;
 - 3) podejmowanie działań wobec osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego;
 - 4) przygotowywanie materiałów koniecznych do uchwalenia stawek czynszu dla lokali

mieszkalnych i użytkowych;

- 5) naliczanie opłat za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę oraz za inne świadczenia jak odbiór nieczystości stałych i płynnych;
- 6) przygotowywanie na czas oznaczony umów najmu lokalu socjalnego;
- 7) wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu;
- 8) obliczanie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych;
- 9) prowadzenie i nadzór nad remontami i eksploatacją substancji mieszkaniowej;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu;
- 11) zawieranie ugód z najemcami lokali w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności;
- 12) realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 13) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 14) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń;
- 15) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 16) przygotowanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 17) realizacja ustaleń miejscowego planu zagospodarowania wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu;
- 18) ustalanie warunków zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego;
- 19) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 20) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 21) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji;
- 22) przyjmowanie zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 23) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, niezwłoczne zawiadomienie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 24) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie

- użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 25) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego;
 - 26) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 27) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
 - 28) wydawanie pozwolenia na budowę;
 - 29) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 30) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa wyżej, a także nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 31) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
 - 32) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - 33) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
 - 34) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 35) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem;
 - 36) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 37) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie;
8. W zakresie inwestycji i drogownictwa:
- 1) przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowania programu rozwoju Gminy;
 - 2) planowanie, przygotowanie oraz realizacja inwestycji gminnych;
 - 3) pozyskiwanie terenów pod inwestycje;
 - 4) zlecanie wykonania podkładów geodezyjnych oraz kompletowanie materiałów przedprojektowych;
 - 5) zawieranie umów o prace projektowe;
 - 6) uzyskiwanie wskazań lokalizacyjnych oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji;
 - 7) opracowywanie koncepcji programowo-przestrzennych;
 - 8) dokonywanie uzgodnień technologicznych i realizacyjnych;
 - 9) zlecanie opracowywania technicznych dokumentacji projektowo-kosztorysowych;

- 10) uzyskiwanie pozwoleń na budowę;
- 11) organizowanie przetargów na opracowanie dokumentacji i wykonania robót;
- 12) przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów z wykonawcami;
- 13) prowadzenie we współdziałaniu z referatem finansowym dokumentacji finansowania inwestycji;
- 14) pozyskiwanie poprzez fundacje, banki itp. środków finansowych na inwestycje;
- 15) udział w odbiorach i przekazywaniu inwestycji do eksploatacji;
- 16) rozliczanie inwestycji;
- 17) zarządzanie siecią dróg powiatowych na podstawie podpisanego porozumienia;
- 18) zarządzanie siecią dróg gminnych;
- 19) kontrola stanu technicznego dróg;
- 20) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg, ulic i mostów;
- 21) koordynacja prac związanych z prowadzeniem robót remontowo-budowlanych
- 22) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 23) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych.

§ 25

Zadania stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (OC)

1. Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym, dalej także: „OSP”:
 - 1) środków alarmowania i łączności;
 - 2) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania;
 - 3) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
 - 4) organizowanie okresowych badań lekarskich członków OSP;
 - 5) zawieranie polis ubezpieczeniowych członków OSP i MDP (Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych) oraz sprzętu, organizowanie kursów, szkoleń, ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych;
 - 6) nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uprawnień i zaświadczeń osób funkcyjnych OSP;
 - 7) nadzór nad gospodarką paliwową OSP, rozliczanie i ewidencja kart paliwowych;
 - 8) pomoc w prowadzeniu wymaganej dokumentacji w jednostkach OSP.

2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólno-obronnej w zakresie:
 - 1) planu przygotowania DMP Wójta jako stanowiska kierowania na czas zagrożenia i wojny;
 - 2) planu osiągania WSGO w Gminie (zestawy zadań);
 - 3) planu ochrony szczególnie ważnych obiektów kat. III;
 - 4) planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta.
3. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym.
4. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych Radzie.
5. Prowadzenie szkolenia ogólno-obronnego w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych.
6. Wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb Urzędu oraz Gminy.
7. Opiniowanie wniosków o odszkodowania z tytułu realizacji świadczeń dla potrzeb obrony Państwa.
8. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej.
9. Prowadzenie spraw wojskowych, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z rejestracją przedpoborowych oraz spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia poboru;
 - 2) opiniowanie próśb w sprawie uznania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin;
 - 3) przygotowanie decyzji w sprawie odroczeń żołnierzy zasadniczej służby wojskowej;
 - 4) opiniowanie podań z zakresu szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
10. Opracowywanie planów OC Gminy zgodnie z wytycznymi.
11. Opracowywanie planów osiągania WSGO.
12. Opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC Gminy do działalności.
13. Powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC Gminy.
14. Prowadzenie ewidencji formacji OC a w tym:
 - 1) książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC;
 - 2) książki ewidencji kart przydziału do formacji OC;
 - 3) kart przydziału do formacji OC;
 - 4) kart ewidencji formacji OC.
15. Opracowywanie planów działania formacji OC.
16. Planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC.
17. Organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony.

18. Udział w szkoleniach systemu wykrywania i alarmowania.
19. Utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania.
20. Kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC Gminy.
21. Nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
22. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
23. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych.
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji.
25. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
26. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
27. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
28. Prowadzenie tajnej kancelarii.
29. Realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego.
30. Realizacja zadań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
31. Realizacja zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.

§ 26

Zadania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
 - 2) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego i wydawanie z nich odpisów aktów stanu cywilnego;
 - 3) rejestracja zmiany danych stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów, rozwodów, separacji);
 - 4) nadawanie numeru PESEL, zmiany numeru PESEL, meldowanie dzieci (nowonarodzonych) w związku ze zgłoszeniem urodzenia dziecka.

- 5) wymeldowywanie osób zmarłych w Polsce i za granicą na podstawie aktów stanu cywilnego;
 - 6) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz unieważnianie, uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego sporządzonych w tut. USC;
 - 7) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń;
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 9) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - 10) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 11) korespondencja z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi w sprawach aktów stanu cywilnego;
 - 12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym przyjmowanie dokumentacji, archiwizacja, przekazywanie do archiwum państwowego, sprawozdawczość oraz brakowanie dokumentacji;
 - 14) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
 - 15) przyjmowanie wniosków na dowód osobisty od osób osadzonych w Zakładzie Karnym w Sierakowie Śląskim oraz przekazywanie wytworzonych dowodów osobistych tym osobom;
 - 16) zastępstwo za pracownika ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 17) prowadzenie archiwum USC;
 - 18) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz rejestracja tych zmian w PESEL;
 - 19) sporządzanie wniosków o nadawanie medali i organizacja jubileuszy;
 - 20) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego na wniosek osób osadzonych w Zakładzie Karnym w Sierakowie Śląskim.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych – w szczególności:
- 1) prowadzenie zgłoszeń meldunkowych;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań;
 - 3) przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
 - 4) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru wyborców i cudzoziemców;
 - 5) prowadzenie ewidencji pobyków czasowych;

- 6) prowadzenie ewidencji cudzoziemców;
 - 7) udzielanie informacji adresowych;
 - 8) prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru PESEL;
 - 9) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla celów oświatowych;
 - 10) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych;
 - 11) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków stanowiących podstawę wydania dowodu tożsamości.
 - 12) wydawanie dokumentów tożsamości;
 - 13) wydawanie zaświadczeń dot. utraty dowodów tożsamości;
 - 14) postępowanie z dokumentami tożsamości osób zmarłych.
3. W zakresie spraw handlu i działalności gospodarczej:
- 1) ewidencjonowanie podmiotów gospodarczych;
 - 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 3) wydawanie decyzji o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub odmowie wpisu;
 - 4) nadzór nad polityką rozwoju handlu, przemysłu i usług;
 - 5) zezwolenia na czasowe zamknięcie placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
 - 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 8) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 9) ustalanie godzin pracy placówek;
 - 10) przyjmowanie informacji o czasowym zamknięciu placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
 - 11) Realizacja zadania w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
4. W zakresie stanowiska ds. oświatowo administracyjnych:
- 1) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych na cele związane z edukacją i oświatą;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami organu prowadzącego szkołę z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska, z awansem zawodowym, z wynagrodzeniem nauczycieli i pracowników obsługi oświaty.
 - 3) sprawy związane z organizacją roku szkolnego w tym w szczególności dot. arkuszy

organizacyjnych;

- 4) sprawy związane z procesem gromadzenia, kontrolowania i przesyłania właściwemu organowi z zachowaniem ustawowych terminów danych z Systemu Informacji Oświatowych (SIO);
 - 5) sprawy z zakresu dofinansowania pracodawców z tytułu kształcenia młodociany pracowników;
 - 6) postępowania z zakresu gminnej sieci szkół, przedszkoli, gimnazjów i innych placówek oświatowych w tym przedszkoli niepublicznych;
 - 7) postępowanie w sprawie bezpłatnego transportu uczniów do i ze szkoły;
 - 8) realizacja zadania w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w zakresie obsługi wydanych decyzji ostatecznych w tym prowadzenie kartoteki zrealizowanych stypendiów socjalnych;
 - 9) redagowanie strony elektronicznej Biuletynu Informacji Publicznej z umieszczaniem przewidzianych prawem ogłoszeń i innych dokumentów;
 - 10) prowadzenie i koordynowanie spraw dot. ochrony danych osobowych;
 - 11) prowadzenie zaopatrzenia materialno-technicznego.
5. W zakresie obsługi Rady:
- 1) obsługa kancelaryjna biura Rady;
 - 2) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji Rady;
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz rejestru uchwał Rady;
 - 4) prowadzenie rejestru interpelacji;
 - 5) przekazywanie właściwym pracownikom w celu realizacji uchwał i wniosków komisji Rady;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z współpracą z Sejmikiem Samorządowym;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i działalnością Stacji Caritas.
6. W zakresie spraw sekretarsko-kancelaryjnych:
- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta;
 - 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przekazywanie korespondencji pracownikom;
 - 3) obsługa centrali telefonicznej urzędu, faxu, łączności radiowej i kserokopiarki wraz z eksploatacją i konserwacją w/w wymienionych urządzeń;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu prenumeraty przepisów prawnych, prasy, czasopism oraz zakupu książek, wydawnictw i druków;

- 5) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) zamawianie i prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci urzędowych i stempli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem informacji wizualnej w urzędzie, aktualizowanie tablicy informacyjnej i ogłoszeń;
- 8) planowanie wydatków dotyczących prowadzonych spraw oraz planowanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania zadań i wydatków w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 9) czynności dotyczące ustalania terminów spotkań Wójta i osób działających z jego upoważnienia;
- 10) czynności z zakresu czasu pracy pracowników w tym ewidencja czasu pracy;
- 11) ewidencja i aktualizacja badań lekarskich pracowników w zakresie medycyny pracy.

§ 27

Postanowienia organizacyjne

1. Budynek Urzędu nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy w Ciasnej”.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o stanowiskach pracy z numerami pokoi oraz godzinami pracy Urzędu. Tablica ta zawiera również informacje o składzie Rady.
3. Wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń aktualnych uchwał.
4. Na drzwiach pomieszczeń wewnątrz Urzędu widnieją informacje dotyczące nazwy stanowiska.
5. Sekretarz zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a przede wszystkim z jego obowiązkami.

§ 28

Obsługa mieszkańców

1. Obsługa mieszkańców winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik zobowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w holu.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem pracownik informuje o możliwości realizacji.

4. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu, tj. podania lub wniosku.
5. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w sekretariacie urzędu.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
7. Pracownicy obsługujący mieszkańców zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) informowania zainteresowanych stron o stanie załatwiania ich spraw;
 - 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów określa wójt w formie zarządzenia.
9. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta lub pozostałych pracowników.
10. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie wójta pracownik nie uczestniczy w rozmowie, chyba że skarżący wyrażnie sobie tego życzy.
11. Składane skargi na piśmie nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

§ 29

Wypożyczenie pracowników i przebywanie w biurze

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt.
2. Pracownik odpowiada za sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu biurowym, a wszelkie jego zmiany lub uszkodzenia zgłasza pracownikowi prowadzącemu inwentaryzację sprzętu w urzędzie. Informacje te służą uaktualnianiu księgi inwentarzowej.
3. Przebywanie w urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą przełożonego.
4. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga również zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Prowadzi się ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu oraz czasu ich braku na terenie

Urzędu.

6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

§ 30

Obowiązki i uprawnienia

1. Obowiązki pracownika:

- 1) przestrzeganie zadań wspólnych regulaminu organizacyjnego;
- 2) wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie;
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym w toku sprawy, a dotyczącej indywidualnego mieszkańca;
- 4) zachowanie tajemnicy w każdym przypadku gdy dobro sprawy tego wymaga;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi i współpracownikami;
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami;
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyte zorganizowanie pracy;
- 2) umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracownika, a także organizowanie doskonalenia;
- 3) stworzenie warunków do pracy, w szczególności warunków do przystosowania się pracownika nowoprzyjętego;
- 4) prezentacja pracownika nowoprzyjętego;
- 5) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń przysługujących;
- 6) pracownikowi i udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z jego wypłatami;
- 7) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbywania obowiązków;
- 8) zabezpieczanie zastępstwa;
- 9) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw Urzędu;

3. Uprawnienia pracownika:

- 1) otrzymanie urlopu zgodnie z uzgodnieniem;
- 2) do awansu jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny ;

- 3) do urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów.
4. Uprawnienia pracodawcy:
 - 1) wybór terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia dorywczej kontroli;
 - 2) wybór kary według własnej oceny;
 - 3) skierowanie pracownika do wykonania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem na czas nieprzekraczający trzech miesięcy.

§ 31

Czas pracy

1. Czas pracy w urzędzie pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników obsługi regulują przepisy kodeksu pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Wójt w drodze zarządzenia.
5. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
6. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
 - 3) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacje);
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
7. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione wyżej znajdują się w sekretariacie Urzędu.
8. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
9. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
10. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośredniego przełożonego. Jeżeli nieznanym jest termin ustania przyczyny nieobecności datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu. W przypadku choroby pracownik obowiązany jest niezwłocznie o tym powiadomić przełożonego.
11. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt. Wniosek o udzielenie urlopu lub innego zwolnienia od

pracy wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

12. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 20-minutowa przerwa na posiłek pod warunkiem niezakłócania obsługi interesantów.
13. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy zgodnie z obowiązującym prawem pracy.
14. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników określa regulamin pracy.

§ 32

Zasady wypłaty wynagrodzenia.

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
2. Zasady wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania .

§ 33

Wyróżnienia i kary

1. Wyróżnienia może otrzymać pracownik wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań wykonuje w szczególności:
 - 1) inne zadania, dysponuje czas na wykonywanie dodatkowych zadań;
 - 2) przez okres dłuższy niż dwa tygodnie zastępuje innego pracownika;
 - 3) wykazuje troskę o gminę i mieszkańców;
 - 4) wykazuje inicjatywę w pracy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Część V

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 34

Akty prawne

1. Organy samorządowe Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie Gminy.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał;
 - 2) Wójt w formie decyzji i zarządzeń.
3. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne

stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

4. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w Statucie Gminy lub Regulaminie. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
5. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad przewodniczący rady.
6. Zarówno na posiedzenie Rady jak i na posiedzenie komisji Rady pracownik jest obowiązany tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.
7. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
8. Uchwała Rady po jej podjęciu kierowana jest do właściwego stanowiska w celu jej realizacji.
9. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie pracownik merytoryczny przedkłada to sprawozdanie.

Część VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35

1. Korespondencję podpisuje wójt lub osoba upoważniona.
2. Decyzje, zarządzenia, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Korespondencję w toku postępowania może podpisać pracownik po otrzymaniu pełnomocnictwa.
4. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem referenta sporządzającego pismo lub inny dokument.
5. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy referatu określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
 - 2) symbol literowy stanowiska określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
 - 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 5) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreską poziomą oraz kreską poprzeczną np. R GK.GG.0012-15/03, gdzie „R GK” – oznacza symbol referatu, „GG” – oznacza symbol stanowiska, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „03” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
7. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.
8. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu.
9. W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

Część VII

Organizacja i tryb wykonywania kontroli

§ 36

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy;
 - 2) Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu;
 - 3) Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio podporządkowanych;
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w stosunku do pracowników bezpośrednio podporządkowanych;
 - 5) Wójt gminy w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Prawo zlecania przeprowadzenia kontroli zewnętrznej posiada Wójt, na wniosek:
 - 1) Rady lub jej komisji;
 - 2) Sekretarza i Skarbnika.
4. Do zadań kontroli należy:
 - 1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa;
 - 2) badanie efektywności działania;

- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.
5. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące formy kontroli:
- 1) kompleksowa;
 - 2) problemowa;
 - 3) sprawdzająca;
 - 4) doraźna.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub dział, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
- 1) terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
 - 2) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie;
 - 3) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeżeli to jest konieczne z lat ubiegłych.
7. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
8. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
9. Kontrole są jawne, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

Część VIII

Przepisy końcowe

§ 37

Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

§ 38

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 39

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej