

ZARZĄDZENIE Nr 24/2024
WÓJTA GMINY GARBATKA - LETNISKO
z dnia 27 lutego 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 78/2019 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 28 listopada 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko zmienione Zarządzeniem Nr 36/2020 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 18 maja 2020r., Zarządzeniem Nr 58/2020 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 17 sierpnia 2020r., Zarządzeniem Nr 88/2020 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 17 grudnia 2020r., Zarządzeniem Nr 110/2023 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 17 listopada 2023r. i Zarządzeniem Nr 136/2023 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 29 grudnia 2023r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
radca prawny
Agnieszka Gregorczyk-Kwaśnik



*Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2024
Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 27 lutego 2024r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GARBATKA - LETNISKO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych referatów.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Garbatka - Letnisko,
- b) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Garbatka - Letnisko,
- c) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Garbatka - Letnisko,
- d) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Garbatka - Letnisko,
- e) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Garbatka – Letnisko,
- f) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, a w przypadku Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – zastępcę kierownika USC,
- g) **Referacie** – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- h) **Gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę w celu realizacji jej zadań.

§ 3

- 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
- 2. Główna siedziba Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko mieści się przy ul. Skrzyńskich 1 w Garbatce – Letnisko.
- 3. Terenem działania urzędu jest Gmina Garbatka – Letnisko.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

- 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
- 2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt. Dokonuje on wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
- 3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić innych pracowników.
- 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w szczególności:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw, statutu gminy, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadań publicznych realizowanych wspólnie z innymi gminami na podstawie zawartych umów lub porozumień,

- 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.
5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 6) wykonywanie budżetu gminy.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonywane są przez poszczególne referaty oraz pracowników stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej urząd stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Czynności kancelaryjno-biurowe regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.

§ 6

MISJA URZĘDU

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba lokalnej społeczności poprzez zaspokajanie jej potrzeb, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej i szacunkiem dla praw jednostki.
2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami poprzez stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
4. Pracowników urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię urzędu, jawność i otwartość na działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
5. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Kierownikiem urzędu jest Wójt, który kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.
3. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Sekretarz na podstawie stosownych

- upoważnień.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
 5. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 6. Wójt określa:
 - a) zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów prawnych gminy,
 - b) wewnętrzną strukturę organizacyjną referatów urzędu.
 9. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
 10. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty, którymi kierują kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
4. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wójt, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę referatów podlegającym im zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej.

§ 9

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników referatów określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez referat.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem – dla kierowników referatów,
 - 2) kierownicy referatów – dla podległych pracowników.

§ 10

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych umieszcza się tabliczki zawierające nazwę referatu, imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika pracującego w tym pomieszczeniu.

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wójt – Kierownik USC - sygnatura WG
 - 2) Skarbnik Gminy – sygnatura SK
 - 3) Sekretarz Gminy – sygnatura SG
 - 4) Referat Finansowy – sygnatura RF
 - 5) Referat Infrastruktury i Budownictwa – sygnatura RIB
 - 6) Referat Gospodarki Komunalnej – sygnatura RGK
 - 7) Referat Współpracy Zewnętrznej – sygnatura RWZ
 - 8) Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – sygnatura USC

2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami wskazanymi w ust. 1.
3. Pracownicy poszczególnych referatów oznaczają pisma sygnaturą określoną przez kierownika w zakresie czynności.

§ 12

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

§ 13

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty zobowiązane są do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 14

WÓJT

Do kompetencji Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań określonych przepisami prawa, w tym:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie urzędu i gminy na zewnątrz,
2. kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
3. wykonywanie budżetu,
4. określanie polityki kadrowej i płacowej,
5. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
6. udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji,
8. ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania,
9. przedkładanie Wojewodzie oraz RIO uchwał Rady Gminy,
10. powierzenie Sekretarzowi prowadzenia określonych spraw gminy,
11. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
12. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
13. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
14. przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu,

15. ogłaszanie w sposób określony przepisami uchwał Rady Gminy i zarządzeń,
16. wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
17. wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
18. nadzór nad kontrolą zarządczą,
19. nadzór nad informacją niejawną,
20. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
21. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
22. sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
23. podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
24. współpraca i udzielanie informacji mediom,
25. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 15

SEKRETARZ GMINY

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy urzędu. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta w upoważnieniu,
2. wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta,
3. nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania urzędu oraz projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania administracji publicznej,
4. przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów,
5. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu i obsługi petentów,
6. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
7. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg oraz wniosków,
8. zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
9. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną,
10. koordynacja i nadzór nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
11. koordynacja działań związanych z ochroną danych osobowych,
12. prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
13. dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Wójta,
14. kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień,
15. nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę Urzędu Gminy oraz do lokalnej prasy,
16. zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta, mając na celu zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez poszczególne referaty w aspekcie zachowania kultury administrowania i pozytywnego wizerunku Urzędu,
17. prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac,
18. naliczanie wynagrodzeń w ramach umów cywilnoprawnych,
19. prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS,

20. prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
21. prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
22. naliczanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
23. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących struktury zatrudnienia i wynagrodzeń,
24. sporządzanie list wypłat za udział w działaniach ratowniczo – gaśniczych i szkoleniach dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
25. sporządzanie kwartalnych wypłat prowizji dla sołtysów za pobór zobowiązań podatkowych,
26. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
27. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
28. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
29. prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
30. prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi, studenckimi oraz stażami odbywanymi w Urzędzie Gminy,
31. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
32. organizacja przebiegu służby przygotowawczej,
33. Koordynowanie i nadzór nad realizacją art. 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym nad:
 - a) opracowaniem i realizacją gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej,
 - b) prowadzeniem działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą domową,
 - c) zapewnieniem osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - d) tworzeniem zespołów interdyscyplinarnych.

§ 16

SKARBNIK GMINY

Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad zbieraniem niezbędnych danych do jego opracowania, w tym materiałów z poszczególnych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
4. nadzór nad ewidencją majątku Gminy,
5. nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów finansowych,
6. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie

- rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu celem przedłożenia Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
11. bieżąca analiza wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,
 12. informowanie na bieżąco Wójta o stanie finansów publicznych Gminy,
 13. analizowanie budżetu pod kątem wykorzystania środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy oraz zapewnienie prawidłowego dysponowania tymi środkami,
 14. przekazywanie informacji z uchwalonego budżetu kierownikom referatów oraz kierownikom/dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych,
 15. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi gminy oraz obsługą finansowo - księgową gminy,
 16. koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
 17. czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu gminy,
 18. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
 19. dokonywanie kontroli wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
 20. zapewnienie prawidłowego dysponowania pozabudżetowymi środkami finansowymi,
 21. opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
 22. opracowywanie niezbędnych instrukcji, regulaminów zgodnie z ustawą o finansach publicznych, rachunkowości i innych przepisów związanych z finansami publicznymi oraz zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
 23. obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,
 24. kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
 25. udzielanie na czas swojej nieobecności upoważnienia do kontrasygnowania dokumentów wyznaczonej przez siebie osobie, w porozumieniu z Wójtem,
 26. lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
 27. nadzór nad pracownikami Referatu Finansowego,
 28. w przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni zastępca Skarbnika Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH REFERATÓW URZĘDU

§ 17

Do zadań wszystkich referatów należą:

1. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz w niezbędnym zakresie prawa cywilnego, karnego i finansowego,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
4. przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
5. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych

- kompetencji,
6. umiejętność właściwego komunikowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
 7. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wymaganej sprawozdawczości,
 8. realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 9. dbałość o mienie gminy,
 10. prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 11. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
 12. współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
 13. usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
 14. wykonywanie czynności związanych z obiegiem korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 18

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

1. prawidłowe organizowanie pracy referatów,
2. ustalanie zakresów czynności podległych pracowników oraz podział zastępstw między pracownikami,
3. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych zgodnie z regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta,
4. ustalanie planów pracy referatów i nadzór nad realizacją ustalonych zadań,
5. nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
6. nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
7. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
9. nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
10. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
11. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy i sprawozdań z ich realizacji, w części dotyczącej zakresu działania referatu,
12. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
13. podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu,
14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem,
15. opracowywanie programów, polityk, strategii itp. w ramach zadań własnych kierowanych referatów,
16. zarządzanie ryzykiem w kierowanym referacie, a w szczególności :
 - identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
 - bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zdaniami,
17. udzielanie urlopów podległym pracownikom w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem.

§ 19

1. Pracownicy referatów załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) dokładną znajomość aktualnych przepisów prawa obowiązujących w powierzonych dziedzinach,
 - b) właściwe stosowanie przepisów prawa oraz instrukcji kancelaryjnej,

- c) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
 - d) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - e) zachowanie tajemnicy służbowej, ochronę danych osobowych,
 - f) przestrzeganie innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami, wymaganej od pracownika administracji publicznej .
3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników referatów ustalają kierownicy, którzy są również zobowiązani i odpowiedzialni za ich bieżące uaktualnianie.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 20

REFERAT FINANSOWY

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

I. W zakresie planowania i realizacji budżetu:

- 1. bilansowanie finansowych potrzeb gminy wpływami:
 - a) z dochodów własnych,
 - b) z subwencji, dotacji, kredytów, obligacji gminnych,
 - c) z innych tytułów,
- 2. analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 3. dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach, paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- 4. opracowywanie projektów budżetu gminy w trybie określonym przez Radę Gminy,
- 5. opracowywanie na podstawie uchwalonego budżetu układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetowych,
- 6. wykonywanie budżetu gminy poprzez przekazywanie środków dla jednostek wykonujących budżet gminy wg ustalonego planu finansowego,
- 7. kontrola umów pod względem zabezpieczenia środków finansowych w ramach wykonywania budżetu gminy,
- 8. nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 9. prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy,
- 10. prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności gminy,
- 11. prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
 - a) udzielania poręczeń finansowych,
 - b) korzystania z kredytów i pożyczek,
 - c) monitoringu prowadzonej działalności,
- 12. współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej gminy,
 - b) lokowania nadwyżek finansowych,
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych,
- 13. sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych gminy,
- 14. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
- 15. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej.

II. W zakresie księgowości budżetowej:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków budżetu Gminy-jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, naliczanie corocznego odpisu podstawowego,
3. ewidencja podatku VAT – jednostki VAT celem bieżącego prowadzenia rozliczeń VAT i złożenia prawidłowej deklaracji VAT oraz wpłaty do urzędu skarbowego właściwej kwoty podatku,
4. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie budżetu Gminy oraz dochodów i wydatków Gmina oraz sprawozdawczości łącznie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi celem przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

III. W zakresie obsługi finansowej projektów unijnych:

1. zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów, pisemne przekazywanie informacji o numerze rachunku lub jego zmianie do referatu merytorycznego,
2. zapewnienie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych na finansową realizację projektu,
3. współpraca z merytorycznym referatem w zakresie ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej,
4. przyjmowanie wniosków w sprawie:
 - a) wprowadzenia zadania do budżetu,
 - b) wprowadzenia zmian w budżecie,
5. udostępnianie referatowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celach:
 - a) sprawozdawczo – rozliczeniowych,
 - b) sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu,
6. określanie i wnoszenie prawnych form zabezpieczeń zwrotności środków unijnych zgodnie z umowami,
7. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym przyjmowanych dokumentów.

IV. W zakresie ewidencji księgowej i gospodarki finansowej:

1. bieżące i prawidłowe, tj. zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami ogólnymi, prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Gminy Garbatka - Letnisko, w tym również w zakresie:
 - a) funduszy celowych i specjalnych, będących w administracji jednostki,
 - b) wyodrębnionej, w razie takiej potrzeby, ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej lub będących w dyspozycji organów centralnych RP,
2. terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom zleconych do realizacji lub wynikających z zakresu działania referatu określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych,
3. prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej w zakresie majątku trwałego, ujętego w księgach rachunkowych jednostki jak również w zakresie obrotu materiałowego w magazynach urzędu, na podstawie sporządzanych i dostarczanych do referatu dokumentów, obroty tymi składnikami majątkowymi, tj. dowodów PT, MT, LT, Pz, Rw, Wz, itd.
4. bieżące prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie, w sposób zapewniający również prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu urzędu,
5. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych prowadzonych przez referat,
6. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie i na podstawie prowadzonych

- przez referat ksiąg rachunkowych,
7. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne referaty urzędu,
 8. ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych,
 9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu urzędu,
 10. terminowe regulowanie zobowiązań urzędu, ujętych w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym urzędu w ramach obowiązującego budżetu gminy,
 11. prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie płatności niepodatkowych, objętych ewidencją księgową, należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
 12. prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 13. analizowanie na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu gminy, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji urzędu,
 14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
 15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości urzędu,
 16. współpraca z innymi referatami urzędu w zakresie wykonania ustalonego planu finansowego dla tej jednostki budżetowej,
 17. sporządzanie miesięcznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
 18. sporządzanie kwartalnych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
 19. sporządzanie rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
 20. sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków strukturalnych,
 21. sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu Gminy, sporządzanie bilansów zbiorczych gminy oraz bilansu skonsolidowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami
 22. prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy.

V. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

1. prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
2. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru i prowadzeniem księgowości podatków i opłat lokalnych,
3. prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielenia ulg, przygotowywanie postanowień oraz decyzji podatkowych,
4. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej dotyczącej podatków,
5. wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
6. bieżące uzgadnianie sald i miesięczne sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie postępowania windykacyjnego zaległości podatkowych, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
8. rozliczanie inkasentów z tytułu poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
9. prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników oraz złożonych zeznań podatkowych będących podstawą wymiaru podatków i opłat lokalnych,

10. prowadzenie kontroli i egzekucji podatkowych,
11. opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty targowej,
12. sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych, zastosowania ulg i zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej,
13. prowadzenie dokumentacji, ustalanie, rozliczanie zwrotu części podatku akcyzowego do paliwa rolniczego, przygotowywanie decyzji, sporządzanie sprawozdań.

VI. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczeniowego Gminy Garbatka-Letnisko:

1. monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
2. przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
3. prowadzenie czynności likwidacyjnych dla zgłoszonych szkód,
4. aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
5. współpraca z brokerem ubezpieczeniowym.

§ 21

REFERAT INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA

Do zadań Referatu Infrastruktury i Budownictwa należy w szczególności:

1. prowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem:
 - a) planu ogólnego gminy i jego zmiany,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmiany,
 - c) zintegrowanych planów inwestycyjnych,
 - d) innych gminnych aktów planowania przestrzennego,
2. przygotowywanie materiałów do sporządzenia gminnych aktów planowania przestrzennego,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem gminnych aktów planowania przestrzennego,
4. prowadzenie spraw związanych ze zmianami w gminnych aktach planowania przestrzennego,
5. prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów przestrzennych oraz planu ogólnego gminy, a także przekazywanie ich kopii właściwym organom,
6. dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
7. wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących gminnych aktów planowania przestrzennego oraz nieobowiązujących gminnych dokumentów planistycznych,
8. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązujących gminnych aktach planowania przestrzennego oraz w nieobowiązujących gminnych dokumentach planistycznych,
9. składanie wniosków o wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
10. sporządzanie opinii wynikającej z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
12. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego,
13. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
14. sporządzanie wykazów stron postępowania administracyjnego dla wydawanych przez Wójta Gminy decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy,

15. wydawanie opinii odnośnie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
16. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy,
17. zamieszczanie danych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w gminie w Rejestrze Urbanistycznym,
18. realizacja zadań w zakresie tworzenia, prowadzenia (w tym aktualizacji i udostępniania) zbiorów i usług danych przestrzennych dot. gminnych aktów planowania przestrzennego i gminnych dokumentów planistycznych,
19. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,
20. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w gminie i współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków,
21. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
22. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i gminnych zadań infrastrukturalnych,
23. koordynacja i nadzór nad cyklem inwestycyjnym,
24. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i remontem obiektów gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
25. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości (grunty, budynki, lokale),
26. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
27. prowadzenie spraw związanych z zeznaniem świadków i wnioskodawcy o pracy w gospodarstwie rolnym,
28. prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
29. zatwierdzanie planów podziału nieruchomości,
30. organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
31. koordynowanie realizacji ustawy PZP w poszczególnych referatach,
32. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
33. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień nie podlegających ustawie PZP,
34. występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
35. prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
36. współpraca z referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań w trybie ustawy PZP,
37. przeprowadzanie postępowań na zbycie majątku ruchomego stanowiącego własność gminy,
38. sporządzanie i przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentu przejęcia nowego środka trwałego (OT),
39. przygotowanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych do pozyskiwania funduszy unijnych oraz zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań i projektów gminnych,
40. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji gminnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
41. opracowanie, monitoring i aktualizacja dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, dokumentów strategicznych i programów gospodarczych gminy oraz miejscowości z terenu gminy,
42. kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i działań podejmowanych na jej terenie jako element jej rozwoju poprzez:
 - a) bieżące dokumentowanie działalności Wójta, pracy Urzędu i istotnych wydarzeń oraz imprez kulturalnych i promocyjnych w Gminie, w tym opracowanie materiałów

- informacyjnych, pozyskiwanie informacji od poszczególnych referatów, jednostek organizacyjnych Gminy i innych instytucji,
- b) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych,
- 45. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
 - 46. prowadzenie działań promocyjnych gminy,
 - 47. prowadzenie spraw sportu w gminie,
 - 48. udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego,
 - 49. nadzorowanie oraz właściwa eksploatacja bazy sportowej i rekreacyjnej Gminy Garbatka-Letnisko,
 - 50. współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie działalności rekreacyjnej, sportowej i promocyjnej,
 - 51. organizowanie zajęć artystycznych, rekreacyjnych i sportowych dla mieszkańców,
 - 52. organizowanie uroczystości o charakterze okolicznościowym, artystycznym, patriotycznym, sportowym, rekreacyjnym,
 - 53. prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, w tym:
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych wraz z kompletem dokumentacji,
 - b) pełne udzielanie informacji dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych i przedkładanie ich do podpisu,
 - d) terminowe sporządzanie list wypłat.

§ 22

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

I. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska:

- 1. udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska,
- 2. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 3. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie procedury w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 4. udzielanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie demontażu, transportu i utylizacji wyrobów zawierających azbest pochodzących z Gminy Garbatka – Letnisko,
- 5. sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzących z opłat i kar środowiskowych.

II. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i ochrony środowiska:

- 1. współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, programów pomocowych oraz szacowania strat powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 2. koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt.

III. Z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej:

- 1. prowadzenie księgowości w zakresie obsługi wodociągu, kanalizacji, odbioru odpadów płynnych od użytkowników indywidualnych oraz osób prawnych, tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji – rejestru umów na dostawę wody i odbiór ścieków,

- b) wystawianie faktur VAT za dostawę wody, odbiór ścieków,
- c) rozliczanie inkasentów,
- d) księgowanie dokonywanych wpłat,
- e) windykacja należności od dłużników.

IV. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

1. prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. windykacja należności od dłużników w zakresie gospodarowania odpadami,
6. przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
7. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia metody obliczania, wysokości, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwolnień z obowiązku uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji o terminach i miejscu składania deklaracji, wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
8. nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
9. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych

V. Z zakresu gospodarki komunalnej, rolnej i wodnej:

1. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
2. wydawanie decyzji ustalającej wysokość kary administracyjnej za usunięcie drzew lub krzewów bez pozwolenia,
3. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
4. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
5. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
6. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
7. prowadzenie spraw związanych z ochroną oraz rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
8. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej oraz zbiorników małej retencji,
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
10. prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich realizacją,
11. prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji oświetlenia na terenie

- gminy, utrzymania i konserwacji oświetlenia iluminacyjnego oraz nadzór nad ich realizacją,
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należytym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
 13. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 14. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego targowiska,
 15. pobór opłaty targowej,
 16. utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych,
 17. dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, a przede wszystkim na ulicach, placach oraz w miejscach i obiektach publicznych,
 18. utrzymywanie terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 19. obsługa i zarządzanie stacją uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
 20. zapewnienie ciągłości dostawy wody na zaopatrzenie Gminy Garbatka – Letnisko,
 21. obsługa i zarządzanie oczyszczalnią ścieków oraz siecią kanalizacyjną,
 22. wykonywanie robót instalacyjnych i remontów sieci wodociągowej – kanalizacyjnej,
 23. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno – porządkowego na terenie gminy,
 24. likwidacja dzikich wysypisk,
 25. prowadzenie spraw należących do obowiązków i kompetencji zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w zakresie:
 - a) zarządzania siecią dróg gminnych,
 - b) zezwalania na dokonywanie lokalizacji w pasie drogowym, przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg,
 - d) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg,
 26. współdziałanie z zarządem dróg szczebla powiatowego, wojewódzkiego i krajowego i innymi instytucjami w zakresie bieżącego utrzymania dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych na terenie gminy oraz utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 27. realizacja drobnych prac remontowych i bieżących napraw w gminnych obiektach,
 28. wykonywanie prac porządkowych na cmentarzach, przy pomnikach pamięci narodowej oraz mogiłach wojennych.
- VI. Dowóz uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności do szkół specjalnych.**

§ 23

REFERAT WSPÓŁPRACY ZEWNĘTRZNEJ

Do zadań Referatu Współpracy Zewnętrznej należy w szczególności:

1. prowadzenie biura Rady Gminy,
2. prowadzenie spraw dotyczących sołtysów, rad sołeckich i zebrań wiejskich,
3. prowadzenie spraw zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w gminie,
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
5. wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
6. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na zadania i projekty gminne w zakresie oświaty,
7. nadzór nad działalnością publicznych szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę,
8. organizacja dowozu dzieci do szkół i przedszkola na terenie gminy,
9. sprawowanie opieki w czasie dowozu uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności do szkół specjalnych,
10. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,

11. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolem,
12. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich,
13. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oświatowej,
14. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji kadry pedagogicznej,
15. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
16. ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
17. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
18. przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
19. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z przepisów prawa,
20. realizowanie obowiązków nałożonych na samorząd Kartą Nauczyciela i ustawą oświatową,
21. prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności: opracowanie rocznego programu współpracy, prowadzenie konsultacji społecznych programu, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym dotacji z budżetu Gminy w związku ze wsparciem lub powierzeniem realizacji zadań publicznych, sporządzanie sprawozdań z zakresu współpracy,
22. prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym m.in. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem,
23. prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
24. prowadzenie spraw BHP i p.poż.,
25. realizacja zadań przewidzianych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie kwalifikacji wojskowej, współpraca z WKU,
26. realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej,
27. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej,
28. prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego,
29. opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC,
30. prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
31. prowadzenie spraw obejmujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych na szczeblu gminy,
32. wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
33. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
34. prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych urzędu,
35. organizacja obsługi mieszkańców,
36. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
37. udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych referatów,
38. prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
39. obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów,
40. obsługa poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
41. obsługa spotkań i narad służbowych,
42. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
43. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
44. prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozdysponowaniem artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń,
45. prowadzenie spraw związanych z zakupem i gospodarowaniem środkami czystości,
46. ochrona mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu oraz wokół niego,

47. administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
48. administrowanie serwerami Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
49. administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
50. administracja systemem antywirusowym jednostki,
51. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
52. wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
53. usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
54. nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
55. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko,
56. zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
57. tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
58. nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracja urządzeń,
59. planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
60. koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
61. współpraca z innymi referatami w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
62. współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
63. analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
64. zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
65. zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
66. prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
67. wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
68. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
69. analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
70. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
71. instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
72. pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
73. współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu

- i ochrony sieci teleinformatycznych,
74. monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 75. kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
 76. pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych,
 77. wdrożenie i koordynacja prawidłowego funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 24

REFERAT URZĘDU STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń - księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe,
2. rejestracja małżeństw - księgi, akty, skorowidze i akty zbiorowe,
3. rejestracja zgonów - księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe,
4. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
6. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
7. postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
8. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
9. prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,
10. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
11. postępowanie i decyzje w sprawach zmiany imion oraz nazwisk,
12. ustalenie brzmienia i pisowni imion oraz nazwisk,
13. wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
14. sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
15. wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą, rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego powstałych, lecz nie zarejestrowanych za granicą, prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
16. wydawanie zgody na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa,
17. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego,
18. realizacja orzeczeń sądowych,
19. zawiadomienia o przypisach do akt stanu cywilnego,
20. prowadzenie spraw związanych z wpisem, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
21. udzielanie informacji o przedsiębiorcach i zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 25

Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

1. pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów, przedstawicielstw dyplomatycznych,
2. zarządzenia Wójta,
3. decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 26

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu ich zadań,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem ich zadań,
3. podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 27

1. Kierownicy Referatów:

- 1) aprobuja wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
 - 3) podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wójt może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

§ 28

1. Kierownicy aprobuja pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednym egzemplarzu pisma pozostającego w aktach urzędu.
2. W dokumentach przedstawianych Wójtowi do podpisu w szczególności sprawozdaniach, analizach, wykazach, ankietach powinna być adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z jego podpisem.
3. Dokumenty przedstawiane kierownictwu do podpisu powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego, w przypadku gdy są to:
 - 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 29

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składania oświadczeń mogą występować Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.
2. Rejestr upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 30

1. Do składania zapotrzebowania na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie następuje na pisemny wniosek kierującego referatem do pracownika ds. obsługi sekretariatu Referatu Współpracy Zewnętrznej. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci decyduje Wójt lub Sekretarz akceptując wniosek.
3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do zwrotu posiadanej pieczęci.
5. Pieczęcie przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiada osoba na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ X

USTALENIA KOŃCOWE

§ 31

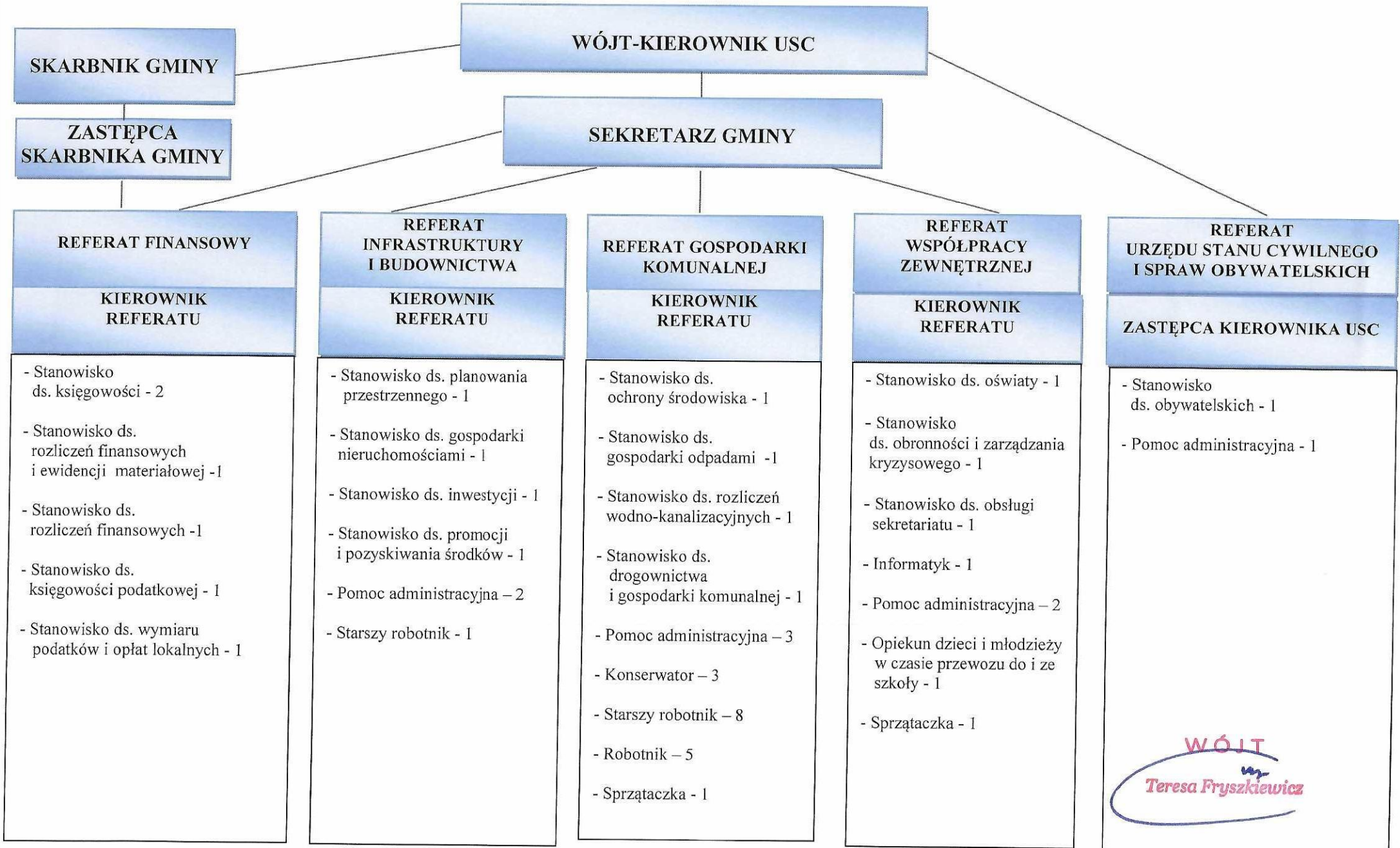
1. Nadzór nad referatami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik.
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu zawierają zakresy czynności.
3. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
4. Wszyscy pracownicy urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism.

§ 32

1. Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.
3. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY GARBATKA – LETNISKO



WÓJT
Teresa Fryszkiewicz