

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GOŚCIERADOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gościeradów oraz zakres działania i kompetencje kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - Ustawie samorządowej – rozumie się przez to: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - Radzie i jej organach – Radę Gminy Gościeradów i jej organy,
 - Gminie – Gminę Gościeradów,
 - Urzędzie – Urząd Gminy Gościeradów,
 - Wójcie – Wójta Gminy Gościeradów,
 - Radnych – Radnych Gminy Gościeradów,
 - Kierownikach – Kierowników Referatów Urzędu Gminy, Kierownika USC,
 - Jednostkach organizacyjnych Gminy Gościeradów – jednostki budżetowe, i instytucje kultury Gminy Gościeradów.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy wynikające z ustaw samorządowej oraz określone ustawami i innymi aktami prawnymi, Statutem Gminy Gościeradów, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta. Realizuje ponadto zadania zlecone przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
2. Urząd kieruje Wójt.
3. Przy załatwianiu spraw Urzędu stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gościeradów.

§ 4

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. ORGANIZACJA URZĘDU GMINY W GÓŚCIERADOWIE.

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
2. W Urzędzie działają następujące referaty, inne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole i oznakowania spraw:
 - 1) Referat Budżetu i Finansów – FN,
 - 2) Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich – ASO,
 - 3) Referat Rozwoju i Zasobów Naturalnych – RZN,
 - 4) Referat Edukacji i Spraw Społecznych – ESS,
 - 5) St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych – RGK
 - 6) St. ds. strategii i planowania przestrzennego – SPP
 - 7) St. ds. obsługi sekretariatu – SOS
 - 8) Radca prawny
3. W referatach mogą być utworzone stanowiska pracy. Decyzję o utworzeniu tych stanowisk podejmuje Wójt.
4. Ponadto strukturą mogą być utworzone przez Wójta samodzielne stanowiska pracy ds. określonego rodzaju.

§ 6

Wójt ustala obsadę jedno i wieloosobowych stanowisk pracy w referatach i jednostkach Urzędu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 7

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
2. Reprezentowanie Gminy Urzędem na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał Rady.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
6. Wystawianie upoważnień Kierownikom Referatów i innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

7. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej. b-
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym administracyjnym.
9. Uczestniczenie w pracach związków w porozumieniu między gminnymi oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień. a-
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Urzędu.
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Zatwierdzanie wniosków Kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu. a-
13. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych.
14. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
16. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad radą prawnym, Referatem Budżetu i Finansów, Referatem Administracyjnym i Spraw Obywatelskich, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury.

§ 8

1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności w zakresie przez niego wyznaczonym.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością Referatu Rozwoju i Zasobów Naturalnych, Referatu Edukacji i Spraw Społecznych.
3. Zastępca Wójta przypomocypodległym jednostek Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad szkołami i przedszkolami gminnymi i Gminną Biblioteką Publiczną.

§ 9

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) nadzorowanie wykonywania budżetu,
 - 3) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza, a-
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne Gminy oraz powiadamianie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej w wypadku odmowy złożenia kontrasygnaty, n-

- 6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
 - 7) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych – na zlecenie Wójta i w zakresie przez Wójta określonym,
 - 8) wykonywanie poleceń służbowych Wójta.
4. Skarbnik Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego.

§ 10

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie swojego działania.
2. Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji danego Referatu.
3. Przygotowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Współpraca z organami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy.
6. Rozpatrywanie wniosków i postulatów.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
8. Opracowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym danej jednostki.
9. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i obronności kraju na terenie Gminy.
10. Wykonywanie poleceń służbowych Wójta w sprawach nieobjętych zakresem działania Wydziału.

§ 11

Referat Rozwoju i Zasobów Naturalnych

Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Zasobów Naturalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem komunalnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi zwłaszcza sprzedaż, najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
3. Dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
4. Przetargina zbycia nieruchomości.
5. Nabywanie gruntów na mienie gminne.
6. Wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań i rzecz osób wywłaszczonych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia prawa do nieruchomości.

8. Komunalizacja mienia.
9. Przygotowywanie prawne i dokumentacyjne terenów pod budownictwo mieszkaniowe oraz podbudowę dróg.
10. Prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej.
11. Zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
12. Prowadzenie spraw rolnych.
13. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki własnością państwowych.
14. Ustalanie odszkodowań tytułem utraty mienia na rzecz Gminy,
15. Wydawanie decyzji dotyczących przekształcania praw użytkowania w wieczystą własność.
16. Wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów.
17. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych.
18. Analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych.
19. Uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego lokalu oraz ustalanie zakresu prac remontowych.
20. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach lokalnych („Polityka mieszkaniowa”).
21. Realizacja wyroków sądowych (eksmisje).
22. Załatwianie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych.
23. Koordynacja spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych.
24. Najem lokali użytkowych.
25. Sprzedaż lokali.
26. Windykacja należności czynszowych (ugody, umowy na raty).
27. Opracowywanie planów remontów budynków i kalistano wiających własność Gminy.
28. Przygotowywanie wniosków o udzielanie zamówień w publicznym zakresie realizowanych zadań.
29. Koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonych innym podmiotom.
30. Zapewnianie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego na terenie Gminy, a także składowania i nieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
31. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji Gminy i innych wynikających z ustawy przepisów wykonawczych: ustawa o ochronie przyrody, ustawa o wodach, ustawa o odpadach, ustawa o ochronie środowiska.
32. Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami Gminy.
33. Współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi.
34. Opiniowanie wniosków koncesyjnych o poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin niepodlegających prawu górnictwu oraz do wydobywania kopalin w myśl prawa górniczego.
35. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi zgodnie z porozumieniem zawartym z Wojewodą Lubelskim w tym zakresie.

36. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i zbiorowym prowadzeniu ścieków.
37. Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
38. Przygotowanie materiałów i opinii dotyczących działalności komunalnej w zakresie powierzonym innym podmiotom.
39. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy.
40. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z wydawaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i kontrolą przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
41. Zarząd drogami gminnymi, w tym:
 - 1) wydawanie opinii dotyczących niestosowania się do niektórych znaków drogowych na terenie gminy;
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
 - 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz wyznaczanie opłat i kar pieniężnych z tym związanych;
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
 - 10) bieżące i zimowe utrzymanie dróg gminnych w Gminie oraz utrzymywanie zieleni w pasach drogowych (w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów);
 - 11) prowadzenie przeglądów i spraw dotyczących remontów ciągów pieszych i dróg osiedlowych na terenach Gminy;

I. W zakresie inwestycji:

1. Realizacja polityki inwestycyjnej Gminy.
2. Koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej i społecznej Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów lokalizacyjnych i partycypacyjnych dotyczących budowy inwestycji wspólnych.
4. Nadzór nad inwestycjami czynowymi.
5. Prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego.
6. Prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń obiektów mienia komunalnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji.

II. W zakresie planowania przestrzennego:

1. Kształtowanie polityki architektonicznej Gminy.

2. Prowadzenie spraw związanych z sporządzeniem planów zagospodarowania przestrzennego.
 3. Dokonywanie okresowych ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów.
 4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 5. Przygotowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 6. Opiniowanie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego projektów o-
działania nieruchomości.
 7. Terminowe oraz zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
 8. Przedstawianie Wójtowi spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne.
 9. Wydawanie i publikowanie (internet, tablice ogłoszeń itp.) gminnego informatora z a-
mówień publicznych zawierającego informację o temacie zamówień publicznych ogła- a-
szanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy
- atakę współpracę z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców oraz instytucje organizacje.

§12

Referat Edukacji i Spraw Społecznych

Do zakresu działania Referatu Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

I. W zakresie oświaty:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów gminnych.
2. Nadzór nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem z zaopiniowaniem dyrektora szkoły, gimnazjum, przedszkola, a w szczególności: organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoła- y-
niami komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie tec h-
nicznej obsługi komisji.
4. Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kardła dyrektorów podległych jednostek.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół i przedszkoli prowadz o-
nych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie
stwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczą-
cych organizacji pracy szkół i przedszkoli.
6. Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem w sprawie wicedyrektorów szkół.
7. Prowadzenie czynności związanych z wnioskami Rady Pedagogicznej w sprawie od- d-
wołania dyrektora szkoły, przedszkola.
8. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań plenarnych Rady Pedagogic z-
nej.

9. Prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem przez dyrektora szkoły lub przez szkoła uchwały Rady Pedagogicznej. d-
10. Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy.
11. Analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań nich zawartych.
12. Przekazywanie Wójtowi wraz z opinią referatu rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu zatwierdzenia.
13. Załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołami przedszkolom odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania. d-
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkółom imienia.
15. Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 6 – letniego – współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli. o-
16. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnej o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat.
17. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
18. Występowanie z wnioskami o ustalenie odpłatności za świadczenia w przedszkolach gminnych.
19. Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie Gminy.
20. Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy ich wyposażenia.
21. Prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego.
22. Realizacja uchwał i zarządzeń organów Gminy, a także innych obowiązków nałożonych przepisami prawa na organy Gminy w dziedzinie oświaty, kultury i sportu. o-
23. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz z związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo. o-
24. Wykonywanie poleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami.
25. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących oświaty.

II. W zakresie sportu:

1. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze szkołami.
2. Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie sportu i dotowaniem podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz kontrolą zgodności umów z wydatkowaniem środków finansowych.
3. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących sportu.

III. W zakresie kultury:

1. Realizacja polityki Gminy w zakresie spraw kultury w podległych placówkach.
2. Koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem placówek kultury.
3. Podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kulturalnych.
4. Współorganizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez patriotyczno – religijnych i kulturalnych o charakterze ogólnogminnym.
5. Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie kultury oraz dotowaniem podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
6. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących kultury.

IV. W zakresie pomocy społecznej:

1. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru w zakresie pomocy społecznej, współpraca z placówkami służby zdrowia.
2. Nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi zajmującymi się problematyką pomocy społecznej oraz przeciwdziałaniem patologiom społecznym.
4. Udział w organizowaniu pomocy dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
6. Koordynowanie działań służących rozwojowi profilaktyki oraz rozwiązywania problemów dotyczących alkoholizmu i innych przejawów patologii społecznych.
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.

§13

Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich

1. Sprawowanie zarządkami Urzędu oraz zapewnienie utrzymania porządku, czystości i bezpieczeństwa w budynkach Urzędu i w okolicach.
2. Zapewnienie transportu dla potrzeb Urzędu.
3. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
4. Prowadzenie ewidencji ludności Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
6. Prowadzenie spraw wojskowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

7. Zapobieganie i zwalczanie pożarów na terenie Gminy poprzez zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym zasobów wody do gaszenia pożarów oraz niezbędnego zaplecza technicznego. e-
8. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach.
9. Prowadzenie spraw zakresu obrony cywilnej.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.
11. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju.
12. Współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej, przygotowanie poboru i jego prowadzenie.
13. Prowadzenie pozostałych spraw Gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
14. Prowadzenie rejestrów stanu cywilnego.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. y-
16. Wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego.
17. Prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego.
18. Powiadamianie urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności o sporządzonych aktach stanu cywilnego.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie obowiązku ustawowego.
20. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg sta- u-
letnich do archiwum państwowego.
21. Przyjmowanie oświadczeń o brakuoliczności wyłącza- jących zawarcie ma- ń-
łżeństwa i wyznaczenie terminu zawarcia małżeństwa.
22. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
23. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu nazwiska matki, o zmianie imienia dziecka.
24. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
25. Wydawanie zwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego te- r-
minu oraz poza miejscem zamieszkania.

§14

Referat Budżetu i Finansów

1. Wykonywanie i koordynowanie czynności prac związanych z opracowaniem pro- o-
jektu i realizacją budżetu Gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy wraz z materiałami kalkulacyjnymi i objaśnieniami.
3. Stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie zachowania równowagi bud- o-
żetowej.

4. Prowadzenie księgowości organu finansowego w zakresie planowania i wykonywania budżetu Gminy oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań wykonania budżetu Gminy.
5. Prowadzenie obsługi kasowej księgowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów krótkoterminowych w odrębnych przepisach podatków i opłat lokalnych.
7. Windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych umów cywilnych zawieranych przez Gminę.
8. Kontrola powszechności opodatkowania.
9. Kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Gminy w zakresie opłaty targowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg oraz umarzaniem zaległości podatkowych w granicach uprawnień.
11. Bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
13. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie.
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym.
15. Uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
16. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
17. Prowadzenie księgowości i obsługi finansowej Urzędu.
18. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§15

St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych

1. Prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy, zbioru przepisów ogólnie obowiązujących oraz wykazów aktów prawa miejscowego.
2. Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej komisji.
3. Przekazywanie Wójtowi aktów prawnych, interpelacji, wniosków, zapytań oraz protokołów z posiedzeń Rady i komisji.
4. Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, rozstrzygnięć, wniosków, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom i komórkom Urzędu Gminy.
5. Prowadzenie korespondencji Wójta.
6. Nadzór nad realizacją Zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy.
7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych.

8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz członków rodzin po pracownikach.
10. Prowadzenie spraw dotyczących grup interwencyjnych oraz robót publicznych.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
13. Inne sprawy zlecone przez Wójta lub jego Zastępcę.

§16

St. ds. strategii i planowania

1. Prowadzenie i koordynowanie prac nad formułowaniem strategii i programów rozwoju gminy.
2. Obsługa i organizowanie prac zespołów konsultacyjnych i programowych strategii rozwoju gminy.
3. Przygotowanie kontraktów i programów operacyjnych dotyczących wybranych obszarów i dziedzin gospodarki.
4. Inicjowanie przedsięwzięć stymulujących długofalowy rozwój gminy.
5. Diagnozowanie i monitorowanie procesów rozwoju oraz koordynacja wdrażania i realizacji programów gminnych.
6. Sporządzanie raportów, informacji i opracowań dotyczących strategii rozwoju i polityki regionalnej.
7. Prowadzenie dokumentacji strategii rozwoju gminy, wykazów wniosków, opinii i uzgodnień.
8. Prowadzenie i koordynacja działań służących kształtowaniu polityki rozwoju przestrzennego gminy.
9. Nadzór nad sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego aktualizacją.
10. Realizacja zadań w zakresie przedsiębiorczości i promocji wynikających ze strategii rozwoju regionu.
11. Koordynacja spraw związanych z organizowaniem lokalnych, powiatowych oraz wojewódzkich imprez promocyjnych.
12. Przygotowywanie projektów do Funduszy Strukturalnych.
13. Opracowywanie i publikowanie informacji o Gminie, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych itp. i upowszechnianie ich w kraju i za granicą.
14. Współpraca z merytorycznymi jednostkami, przy realizacji wszelkich form promocji prowadzonej w poszczególnych dziedzinach działalności, a w szczególności:
 - przygotowywanie materiałów reklamowych, folderów, wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy,
 - koordynacja działań z zakresu relacji publicznych – promocja gospodarcza, naukowa, turystyczna i kulturalna,
 - dystrybucja materiałów promocyjnych,

- opracowywanie kompleksowych programów współpracy z zagranicą oraz promocji Gminy w kontaktach z podmiotami zagranicznymi i krajowymi,
- 15. Współuczestnictwo w organizacji imprez, o charakterze reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli Gminy.
- 16. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, Izbą Gospodarczą i innymi) w zakresie wspólnych działań promocyjnych, dotyczących Gminy.
- 17. Organizowanie, współorganizowanie i uczestniczenie w lokalnych, krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych (targi, konkursy, pokazy, sympozja, seminaria itp.).
- 18. Prezentacja dokonania i zamierzeń Gminy w środowisku lokalnym, w kraju i za granicą.
- 19. Nawiązywanie kontaktów i analiza możliwości współpracy z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi.
- 20. Tworzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja Banku Informacji Gminy.
- 21. Zbieranie i opracowywanie informacji o pracy Wójta Gminy, jednostek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 22. Promocja gospodarcza Gminy.
- 23. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
- 24. Koordynacja realizacji serwisu fotograficznego Urzędu i jego rozpowszechnianie.

§17

St. ds. obsługi sekretariatu

1. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Wójta oraz prowadzenie kancelarii ogólnej.
2. Organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji zgłaszanych przez obywateli.
3. Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
4. Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia.
5. Zapewnienie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Urzędu w środki techniczne i materiały piśmienne – biurowe.
6. Wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Urzędu

IV OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§18

1. W Urzędzie tworzą się następujące stanowiska kierownicze:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Kierownik USC
2. Kierownicy Referatów i Kierownik USC powoływani są przez Wójta.
3. Stosunek pracy podstawiamianowanawiazuje się wobec osób na stanowiskach kierowników.
4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni funkcję kierownika referatu budżetu i finansów.

§19

1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:
 - 1) Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta.
 - 3) Dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania danego referatu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy podległej jednostki.
3. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych zastępuje go zastępca lub upoważniony pracownik (w zakresie określonym przez przepisy prawa).

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§21

Wszyscy pracownicy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

§22

Zastępca Wójta Gminy jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie. i-

§23

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.