

ZARZĄDZENIE nr 173/2020

**Wójta Gminy Purda
z dnia 22 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Purdzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Purdzie stanowiącym załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 87/2018 Wójta Gminy Purda z dnia 9 lipca 2018 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Purda.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

WÓJT GMINY PURDA

Teresa Głuchowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PURDZIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją pracę.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Purda.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Purda, Purda 19.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
5. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań własnych, zleconych - z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3.

1. Zadania określone w § 2 ust. 5 Regulaminu wykonują Referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty

samorządowej osiągnąć przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, charakteryzuje ich jawność i otwartość działań. Są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

§ 4.

Ile razy w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Purda.
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Purdzie.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Purda.
4. Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Purda, Zastępcę Wójta Gminy Purda, Sekretarza Gminy Purda, Skarbnika Gminy Purda, Zastępcę Skarbnika Gminy Purda.

§ 5.

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.
3. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu.
4. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów.
5. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego.
6. Zasady obsługi klientów w Urzędzie.
7. Organizację działalności kontrolnej.
8. Zasady podpisywania pism i decyzji.
9. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.
10. Obiegu dokumentów urzędowych.
11. Tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt.
2. Zastępca Wójta.
3. Sekretarz.
4. Skarbnik.
5. Zastępca Skarbnika.

§ 7.

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI - „GKI”.
2. REFERAT BUDOWNICTWA I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ - „BiM”.
3. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ - „GP”.
5. URZĄD STANU CYWILNEGO - „USC”.
6. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH- „OS”.
7. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW - „BF”.
8. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – „ZP”.
9. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH – „FZ”.
10. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ – „OC”.
11. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ I ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ – „IZI”.
12. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – „IOD”.
13. SAMODZIELNE STANOWISKO – PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI GMINNEGO PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I PRZECIWDZIAŁANIU NARKOMANII – „GKRPA”.
14. STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO – „AZ”.
15. STANOWISKO DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY – „PR”.
16. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – „OIW”.

§ 8.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.
3. Na czele referatów stoją kierownicy, którzy dokonują podziału obowiązków pomiędzy zatrudnionych pracowników.
4. W referatach, w których nie utworzono stanowiska kierownika, funkcji kierownika zgodnie ze strukturą organizacyjną pełni Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
5. Urząd Gminy jest czynny w dni robocze:
Poniedziałek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
Wtorek od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰
Środa od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
Czwartek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
Piątek od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰

§ 9.

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn - zastępuje go z-ca lub wyznaczona przez kierującego referatem osoba.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) nadzorowanie działalności organów Sołectw Gminy;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 16) wydawanie zarządzeń;

- 17) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 18) przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 19) przekazywanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy;
- 20) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta, objętych zakresem nadzoru RIO;
- 21) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 22) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 23) Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy;
- 24) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz Uchwały Rady Gminy;
- 25) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 12.

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników referatów,
 - 5) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 13.

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

1. Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
2. Referatem Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej.
3. Referatem Gospodarki Przestrzennej.

4. Samodzielnym stanowiskiem ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
5. Samodzielnym stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych.
6. Niezależnie od obowiązków wymienionych w pkt 1-5 do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w czasie jego nieobecności oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia;

§ 14.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
 - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
 - 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem;
 - 7) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu;
 - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;

- 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
 - 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia;
 - 16) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
5. Współdziała z Radą i jej komisjami.
 6. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
 7. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

§ 15.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu budżetu - przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
 - 3) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy;
 - 4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
 - 5) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu;
 - 6) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych

Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;

- 8) terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
- 9) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowych plan kont i innych w zakresie finansowym;
- 11) zapewnienie obsługi finansowej;
- 12) organizowanie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych oraz rozliczanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 14) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 15) wykonywanie zadań i obowiązków współdziałania w opracowywaniu budżetu, wynikających z art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 17) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 18) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
- 19) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy;
- 20) współudział w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 21) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie polecenia przelewu i czeków;
- 22) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy;
- 23) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 25) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, przygotowanie materiałów z wykonania budżetu do udzielania absolutorium Wójtowi.

ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 16.

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy lub osoby ich zastępujące, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia Wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz na dwa lata wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 17.

Do zadań **REFERATU BUDŻETUI FINANSÓW (BF)** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu.
2. Bieżące realizowanie budżetu.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowanych wydatków budżetowych między działami oraz w sprawach rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej.
4. Dokonanie analizy, formalnej weryfikacji planów i oceny wykonywania dochodów i wydatków podległych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu.

5. Weryfikacja umów i faktur pod względem rachunkowo – finansowym.
6. Wykonywanie czynności związanych z finansowaniem wydatków jednostek organizacyjnych.
7. Rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu.
8. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zadań inwestycyjnych.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia.
10. Prowadzenie księgowości rachunkowo - finansowej mienia komunalnego oraz jego ewidencji.
11. Nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
12. Podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych.
13. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
14. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń, realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących pracowników Urzędy Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
15. Sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom.
16. Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypadkowych oraz wypłacanie tych świadczeń i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.
17. Miesięczne i roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
18. Dokonywanie rocznej analizy wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz obliczanie i wypłata jednorazowego dodatku uzupełniającego.
19. Przygotowywanie imiennych raportów miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych w systemie „Płatnik” oraz roczna informacja IWA.
20. Przesyłanie do ZUS informacji o dochodach emerytów i rencistów.
21. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
22. Prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłkowych.
23. Naliczanie i korekta odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
24. Planowanie budżetu z zakresu wynagrodzeń i pochodnych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
25. Przygotowywanie i wyliczanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
26. Naliczanie i wypłata inkaso sołtysów Gminy Purda.
27. Naliczanie i wypłata ryczałtów dla kierowców OSP.
28. Sporządzanie i wysyłka deklaracji PIT 4R, PIT 11, PIT R.
29. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od

nieruchomości innych niż określone w ustawie, materiałów, analiz, informacji, sprawozdań pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz potrzeb Wójta.

30. Naliczanie podatków i opłat lokalnych, oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie prowadzenie kartotek podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych pobieranych przez Urząd.
31. Prowadzenie umorzeń odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i niepodatkowych.
32. Prowadzenie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych.
33. Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych i niepodatkowych oraz zaświadczeń dotyczących pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
34. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami.
35. Wszczynianie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych podatkowych i niepodatkowych.
36. Prowadzenie sprawozdawczości wynikających z przepisów i zakresu prowadzonych spraw.
37. Naliczanie i księgowanie opłat za wodę i ścieki.
38. Księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
39. Dokonywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy Karty Nauczyciela.

§ 18.

1. Do zadań **REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBOWATELSKICH (OS)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 3) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 4) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wypływającej z Urzędu;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;

- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych do pomieszczeń;
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, przepisów ogólnie obowiązujących, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich;
- 13) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 14) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
- 15) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 16) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji;
- 17) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad;
- 18) prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP;
- 19) prowadzenie rejestrów;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej Komisji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 24) organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i k.p.a.;
- 25) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 26) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie zadań prowadzonych przez referat;
- 28) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 29) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 30) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 32) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 33) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 34) opracowanie planu ochrony jednostek organizacyjnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 35) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 36) szkolenie pracowników o ochronie informacji niejawnych;
- 39) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 40) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 41) udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 42) egzekwowanie zwrotów dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 43) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej;
- 44) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 45) ochrona systemów sieci telefonicznych;
- 46) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 47) prowadzenie punktu obsługi interesanta i elektronicznego obiegu dokumentów;
- 48) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 49) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zakup materiałów biurowych;
- 50) bieżące prowadzenie spraw i współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 51) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciw-pożarowej wynikających z przepisów szczególnych;
- 52) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podległych jednostek oświatowych i Gminnego Ośrodka Kultury na terenie Gminy Purda;
- 53) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 54) przygotowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu, kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 55) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkół, przedszkoli oraz Gminnego Ośrodka Kultury;

- 56) prowadzenie rejestru oraz organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 57) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników oraz spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi;
- 58) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i porządku pracy oraz przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu;
- 59) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 60) nadzór spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy;
- 61) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
- 62) zgłaszanie/wyrejestrowywanie pracowników oraz zleceniobiorców w programie „Płatnik”;
- 63) wysyłanie deklaracji miesięcznych i rocznych wpłat na PFRON;

Do zadań referatu w zakresie spraw informatycznych należą w szczególności:

- 1) przygotowanie koncepcji wprowadzenia systemu informatycznego do obsługi Urzędu (w tym: „e-urząd”);
- 2) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 3) planowanie remontów i napraw, modernizacji sprzętu komputerowego, prognozowanie potrzeb w zakresie dokonywania zakupów związanych z rozbudową systemu informatycznego;
- 4) administrowanie siecią komputerową i zapewnienie bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazach danych Urzędu;
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 6) instalacja oprogramowania;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów;
- 8) bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego (komputery, drukarki);
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego;
- 10) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania;
- 11) zbieranie materiałów i aktualizacja strony internetowej Urzędu;

- 12) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja);
- 13) współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 15) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi Urzędu Gminy.

Do zadań referatu z zakresu oświaty należy:

- 1) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych;
- 3) kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych;
- 4) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi:
 - a) arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
 - b) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego,
- 5) prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych;
- 6) opracowywanie analiz i założeń demograficznych dot. planowania w Gminie organizacji placówek oświatowych;
- 7) przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 10) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 11) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucji;
- 13) wykonywanie zadań Gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 14) wykonywanie nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w publicznych placówkach oświatowych w Gminie;
- 15) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego;

- 16) koordynowanie organizacją dowożenia uczniów do szkół;
- 17) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 18) przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu oświaty gminnej;
- 19) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych;
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa;
- 21) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- 22) prowadzenie spraw niepublicznych placówek oświatowych w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru placówek, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek oraz wydawania decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych;
- 23) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami, w celu przygotowania zawodowego;
- 25) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do usta.

§ 19.

Do zadań REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI (GKI) należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej (w tym przepompownie ścieków, kolektory sanitarne, SUW, oczyszczanie ścieków).
2. Analizowanie kosztów działalności gospodarki wodno-ściekowej.
3. Ochrona ujęć wody przed skażeniem.
4. Koordynacja rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.

5. Wydawanie warunków i zatwierdzanie projektów oraz wydawanie protokołów odbioru przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz stacji ujęć wody.
7. Opracowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz, informacji, sprawozdań pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz potrzeby Wójta.
8. Realizacja spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg, mostów i placów, zapewnieniem bezpieczeństwa na drogach.
9. Organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
10. Uzgadnianie lokalizacji zjazdów na działki z dróg gminnych.
11. Opracowywanie projektów organizacji ruchu drogowego, udział w komisjach bezpieczeństwa.
12. Koordynacja rozwoju infrastruktury drogowej.
13. Prowadzenie ewidencji i dokonywanie okresowych przeglądów dróg.
14. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków oraz licencji na przewóz osób.
15. Ubezpieczenia pojazdów i dróg będących w zasobach gminnych.
16. Bieżące utrzymanie oświetlenia na terenie Gminy.
17. Rozliczanie kart drogowych i pracy sprzętu silnikowego będącego na stanie Gminy.
18. Nadzór nad gospodarką paliwową.
19. Utrzymywanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych.
20. Prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych hydroforni, oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym.
21. Zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu - remonty kapitalne, bieżące, konserwacja, sprzątanie.
22. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy, poprzez utrzymanie zieleni, koszenie trawy i chwastów, organizowanie robót publicznych i sprawowanie nadzoru nad tymi robotami.
23. Współpraca ze Związkiem Spółek Wodnych w zakresie konserwacji urządzeń odprowadzających wodę z oczyszczalni ścieków i pasów drogowych do rowów melioracyjnych.
24. Nadzór oraz organizacja pracy konserwatorów, sprzątaczek oraz osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie-użytecznych i innych.
25. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości.

26. Prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami.
27. Prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie budownictwa sanitarnego, elektrycznego i drogowego.
28. Wnioskowanie do „ZP” o wszczęcie postępowań dotyczących wyboru wykonawcy robót inwestycyjnych i remontowych z przygotowaniem niezbędnych dokumentów.
29. Przygotowywanie inwestycji do realizacji.
30. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i bieżącymi zasobów gminnych.
31. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów - dotyczące mienia gminnego.
32. Uczestnictwo przy odbiorach inwestycji komunalnych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi.
33. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na:
 - a) opracowanie dokumentacji technicznych na wykonanie inwestycji,
 - b) przygotowywanie dokumentów do wniosków o dotacje na inwestycje z programów pomocowych Unii Europejskiej.
34. Prowadzenie rejestrów zbiorników bezodpływowych.
35. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej.
36. Współpraca z pozostałymi referatami.

§ 20 .

Do zadań **REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ (GP)** należy w szczególności:

1. Planowanie przestrzenne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) wydawanie wypisów oraz wycisków i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych oraz studium uwarunkowań;

- 4) koordynowanie procedury formalno-prawnej sporządzania planów miejscowych i studium uwarunkowań;
- 5) obsługa organizacyjna i techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołanej przez Wójta;
- 6) koordynowanie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne do celów planistycznych;
- 7) prowadzenie rejestru zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wydanych decyzji;
- 8) nadzór, koordynacja internetowego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 9) przygotowanie umów w w/w tematach (plany miejscowe, studium, GKU-A);
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z podziałem nieruchomości i budową urządzeń infrastruktury;
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej.
- 12) Zapytania ofertowe do 30 tysięcy euro.

2. Gospodarka nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a) nabycie mienia na własność Gminy,
 - b) sprzedaż nieruchomości gminnych,
 - c) zamiana nieruchomości,
 - d) przekazywanie mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie,
 - e) dzierżawa i najem nieruchomości stanowiących mienie gminy,
 - f) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - g) sprzedaż lokali,
 - h) gospodarka mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 3) przejmowanie nieruchomości z mocy prawa, prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości wydzielonych w ramach podziału geodezyjnego pod drogi publiczne, gminne;
- 4) prowadzenie procedury związanej z wypłatą odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości na rzecz Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;

- 6) prowadzenie rejestru nieruchomości zbytych;
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu);
- 8) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych w zakresie numeracji ewidencyjnej, powierzchni, wartości ewidencyjnej, księgi wieczystej oraz przeznaczenia w planach miejscowych bądź w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
- 10) organizacja, przygotowywanie i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste, w tym w szczególności: zarządzenia, komunikaty, wykazy nieruchomości, ogłoszenia do prasy, publikacja w BIP, wycena nieruchomości, protokoły z przetargu;
- 11) przygotowanie dokumentacji do kancelarii notarialnej celem zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, zamiany, zakupu;
- 12) ustalanie cen za grunty, budynki, urządzenia w drodze wyceny rzeczoznawcy;
- 13) zabezpieczanie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu na raty;
- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 16) prowadzenie rejestru decyzji w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) przygotowywanie i obsługa umów dzierżawy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz naliczanie czynszów dzierżawnych i sporządzanie zestawień dzierżawców do celów podatkowych;
- 18) sporządzanie i obsługa umów użyczenia nieruchomości;
- 19) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu przez Gminę;
- 20) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.

3. Geodezja i scalanie gruntów:

- 1) prowadzenie procedury związanej z podziałami geodezyjnymi nieruchomości:

- a) ocena prawidłowości sporządzenia wstępnego projektu podziału zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) przygotowywanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z Urzędu,
 - c) wydawanie postanowień opiniujących i decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 2) prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości:
- a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) upoważnianie geodetów do ustalania przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - d) przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody;
- 3) przeprowadzanie procedury związanej ze scalaniem nieruchomości;
- 4) przygotowanie umów w w/w tematyce.
4. Numeracja porządkowa:
- 1) prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów;
 - 2) nadawanie oraz zmiana numerów porządkowych nieruchomości oraz sporządzanie zawiadomień w przedmiocie nadania i zmiany numerów porządkowych nieruchomości;
 - 3) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej w poszczególnych miejscowościach Gminy;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem, znoszeniem i ustalaniem granic administracyjnych Gminy;
 - 5) przygotowanie umów w w/w tematyce.
5. Warunki zabudowy:
- 1) wydawanie decyzji lokalizacyjnej celu publicznego,
 - 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
6. Punkt Obsługi Inwestora:
- 1) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów zewnętrznych, współpraca z sektorem gospodarczym;

- 2) w ramach referatu funkcjonuje Punkt Obsługi Inwestora w którym realizowane są następujące zadania:
- a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu Gminy oraz dbałość o aktualność informacji,
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - d) organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną Gminy,
 - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom / inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej,
 - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy,
 - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i WMSSE,
 - j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

§ 21.

Do zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY (PR)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacji o Gminie.
2. Prowadzenie spraw informacyjnych Urzędu, współpraca z mediami.
3. Prowadzenie współpracy z ośrodkami czasowymi i podmiotami działającymi w sektorze turystyki.

4. Współudział w opracowaniu założeń polityki rozwoju gospodarczego, społecznego i kulturalnego Gminy;
5. Prowadzenie banku informacji o Gminie w zakresie:
 - 1) tworzenia informacji turystycznej, organizacja biura informacji turystycznej;
 - 2) opracowywanie projektów folderów turystycznych i gospodarczych;
 - 3) opracowywanie informacji przeznaczonych do środków masowego przekazu.
6. Inicjowanie działań służących rozwojowi Gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą.
7. Organizowanie i merytoryczna obsługa spotkań organów Gminy z podmiotami zagranicznymi.
8. Gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych.
9. Koordynacja działań w zakresie współpracy.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez:
 - 1) wnioskowanie o wydzielenie w budżecie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe;
 - 2) ogłoszenie konkursów na realizację wydzielonych zadań;
 - 3) informowanie organizacji pozarządowych o możliwościach składania wniosków o środki finansowe do różnych Fundacji, Stowarzyszeń i jednostek dysponujących tymi środkami;
 - 4) rozliczenie wykonywanych zadań przez organizacje pozarządowe finansowane z budżetu Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji pól namiotowych i obiektów turystycznych.
12. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej przynależności Gminy do związków i stowarzyszeń.
13. Realizacja zadań w zakresie integracji europejskiej.
14. Udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno-gospodarczym we współpracy z jednostkami kulturalnymi, oświatowymi, sportowymi i społecznymi.
15. Współpraca z jednostkami oraz organizacjami gminnymi i ponadgminnymi w zakresie wymiany informacji gospodarczych, kulturalnych i społecznych.
16. Realizowanie form konkursowych ogłoszonych przez Wójta w zakresie działań promujących inicjatywy lokalne.
17. Prowadzenie ewidencji klubów sportowych.
18. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.

19. Współudział w organizacji gminnych imprez sport

§ 22.

Do zadań **SAMODZIENEGO STANOWISKA ds. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH (FZ)** należy w szczególności:

1. Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe).
2. Doradztwo przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
3. Propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit.
4. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji realizowanych projektów w partnerstwie i umów partnerskich.
6. Organizacja i prowadzenie procesu wyłaniania podmiotów wykonujących czynności na zlecenie w zakresie pozyskiwania i realizacji środków pozabudżetowych.
7. Nadzór nad podmiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie wnioskowania i realizacji programów.
8. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie Gminy.
9. Prowadzenie weryfikacji projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne pod kątem spełnienia kryteriów oraz formalna analiza otrzymanych materiałów.
10. Realizacja terminów wynikających z kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanych przez instytucje prowadzące konkursy.
11. Prowadzenie zadań związanych z wdrożeniem, analizą, zmianami i funkcjonowaniem Strategii Gminy Purda.
12. Uczestniczenie w programach pomocowych oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji i wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych Unii Europejskiej.
13. Inspirowanie i udział w realizacji programów pomocowych.
14. Sporządzanie sprawozdań i informacji z wykorzystania środków pomocowych.
15. Wnioskowanie do instytucji o dotacje w ramach podpisanych umów

§ 23.

Do zakresu działań **REFERATU BUDOWNICTWA I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ (BiM)** należy w szczególności:

1. Nadzór spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi zasobów gminnych.
2. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego, zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych w budynkach administracyjnych Urzędu.
3. Nadzór nad przeglądem budynków komunalnych, placów zabaw, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym.
4. Realizacja Inwestycji w zakresie funduszu sołeckiego.
5. Prowadzenie dokumentów w zakresie ustalenia służebności przesyłu nieruchomości Gminnych.
6. Wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego i usytuowaniu infrastruktury w pasie drogowym.
7. Przygotowanie dokumentacji do kancelarii notarialnej celem zawarcia umów notarialnych dotyczących służebności przesyłu.
8. Prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych - służebność przesyłu;
9. Administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
10. Prowadzenie ewidencji lokali będących w zasobie Gminy.
11. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych Gminy.
12. Przygotowywanie i obsługa umów najmu lokali.
13. Prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu w przypadku przyznania przez Sąd prawa do lokalu socjalnego.
14. Sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu z zasobu Gminy.
15. Współdziałanie z kołami łowiectwa i ochrony zwierzęcy.
16. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników, chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
17. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska.

18. Wydawanie decyzji środowiskowych oraz innych decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
20. Występowanie do Starosty Olsztyńskiego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew w pasie dróg gminnych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz wykonywania kontroli w tym zakresie.
22. Przygotowanie sprawozdań w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska.
23. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości.
24. Nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska.
25. Prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami.
26. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie gospodarki odpadami.
27. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wpływu realizacji planowanych inwestycji na środowisko.
28. Przeprowadzanie procedury w przedmiocie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych inwestycji z przeprowadzaniem oceny oddziaływania na środowisko i bez przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko.
29. Analiza raportów i kart informacyjnych o oddziaływaniu na środowisko planowanych przedsięwzięć.
30. Prowadzenie informacji o środowisku w publicznym wykazie danych w przedmiocie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
31. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
32. Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków.
33. Przygotowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja.
34. Analiza wniosków o wpis i wykreślenie z Gminnej Ewidencji Zabytków we współpracy z W-M Urzędem Ochrony Zabytków.
35. Przygotowanie umów w w/w tematyce.
36. Nadzór nad Miejscami Pamięci Narodowej i konserwacją cmentarzy wojennych.
37. Prowadzenie ewidencji złóż kopalin na terenie Gminy.
38. Opiniowanie udzielenia lub zmiany koncesji na wydobywanie kruszywa naturalnego.

39. Opiniowanie projektów robót geologicznych udokumentowania złoża.
40. Opiniowanie uproszczonych planów ruchu zakładów górniczych.

§ 24.

Do zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)** należy w szczególności:

1. Sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników Urzędu Gminy Purda.
2. Przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego.
3. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania komisji przetargowej.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
6. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na portalu Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
9. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego, organizowanie przetargów, przygotowywanie sprawozdań o przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych na realizację inwestycji i kapitalnych remontów.
11. Nadzorowanie wydatkowania ze środków funduszu sołeckiego.
12. Zlecanie wykonywania zadań z funduszu sołeckiego, współpracy z innymi referatami.

§ 25.

Do zadań **STANOWISKA DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO (AZ)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.
2. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji.
4. Prowadzenie ewidencji akt.
5. Udostępnianie dokumentacji.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
7. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.
8. Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego.
9. Bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym.
- 2) Udostępnianie informacji publicznej ze zbiorów archiwalnych.
- 3) Sporządzanie i przysyłanie do Archiwum Państwowego sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego.

§ 26.

1. Do zadań i kompetencji **URZĘDU STANU CYWILNEGO (USC)** należy w szczególności:

- 1) rejestracja danych określonych w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 2) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 3) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 7) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk.

2. Do zadań referatu z zakresu ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy:

- 1) rejestracja danych określonych w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 2) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 3) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji w formie elektronicznej (aplikacja ŹRÓDŁO);
- 5) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierający pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 6) sporządzanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego oraz decyzji o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego;
- 7) sporządzanie i poświadczanie zgodności z oryginałem odpisów dokumentów z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu ewidencji ludności;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 10) prowadzenie rejestru wyborców;
- 11) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 12) występowanie z wnioskiem do ministra spraw wewnętrznych o nadanie lub zmianę numeru PESEL na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;
- 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, oraz referendach ogólnokrajowych;

- 14) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych;
- 15) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 17) prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt stały oraz systemu identyfikacyjnego;
- 18) prowadzenie ewidencji cudzoziemców przebywających czasowo i stałe;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dokumentów tożsamości i archiwizacją teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości w systemie komputerowym;
- 20) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 21) prowadzenie rejestru danych kontaktowych.

§ 27.

Do zadań i kompetencji **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ (OC)** należą w szczególności:

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt.
2. Nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób.
3. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej.
4. Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych.
5. Zakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie obrony cywilnej.
6. Organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
7. Utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania oraz wykrywania skażeń.
8. Organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności.
9. Organizowanie akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.

10. Opracowywanie planów przyjęcia ludności ewakuowanej oraz współdziałanie w zapewnieniu środków transportowych.
11. Podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności.
12. Współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych, likwidacji skażeń oraz wody do celów przeciwpożarowych;
13. Koordynacja w przygotowywaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC.
14. Koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych. Współdziałanie w ochronie płodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami.
15. Współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowanie zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych.
16. Współdziałanie w przygotowywaniu pomocy społecznej na czas wojny.
17. Zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania OC.
18. Opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt OC.
19. Prowadzenie ewidencji sprzętu, przeglądów i przeklasyfikowań oraz zabiegów i konserwacji.
20. Prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
21. Prowadzenie postępowania w celu wyznaczania osób do wykonywania funkcji kuriera.
22. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta.
23. Wprowadzanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych celem organizowania społecznej akcji na rzecz ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.
24. Prowadzenie strony internetowej www.rcb24.com w zakresie informacji dotyczących Gminy Purda

§ 28.

Do zadań PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH należy

w szczególności:

1. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych na terenie Urzędu.
2. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
3. Podejmowanie działań wyjaśniających naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 1) w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji z klauzulą „zastrzeżone” informowanie o tym Wójta;
 - 2) w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji z klauzulą „poufne” i „tajne” informowanie o tym Wójta i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
4. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych Wójtowi komórkach organizacyjnych.
5. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających.
6. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie postępowań poszerzonych.
7. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
8. Szkolenie pracowników Urzędu z zakresu ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie kancelarii tajnej.
10. Nadzór nad stosowaniem środków fizycznych i organizacyjnych zapewniających ochronę informacji niejawnych.
11. Zgłaszanie w imieniu administratora danych (Wójta) zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 29.

1. Kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do opracowywania, na polecenie Wójta, projektów uchwał, materiałów, analiz, informacji, sprawozdań pod obrady Rady Gminy, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej Komisjach.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu - Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 30.

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta oraz radcę prawnego

§ 31.

1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej Komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowywania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.

§ 32.

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 31 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 33.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy;
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, parafuje je pod względem formalno-prawnym radca prawny.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP Urzędu.
10. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 34.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,

- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.

§ 35.

1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach pracy urzędu zgodnie z regulaminem pracy.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz przyjmują interesantów w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
4. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski referat organizacyjny i spraw obywatelskich ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje kierownikom referatów zgodnie z właściwością.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 36.

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37.

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.

§ 38.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39.

Do wyłącznej kompetencji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40.

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy;
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika;
- 7) zaświadczenia;
- 8) porozumienia w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumienia dotyczące udzielania dotacji celowych;
- 9) projekty uchwał (materiały) kierowane na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
- 10) wszelkie informacje dotyczące Gminy adresowane do Rady i członków Komisji Stałych i Doraźnych;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie upoważni pracowników;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontrolnych;
- 13) pisma stanowiące korespondencję do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 14) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach;
- 15) umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 16) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych;
- 17) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe);
- 18) inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 41.

Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

§ 42.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio oznaczone na kopii podpisem i pieczętą pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach paraflowane również przez kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;

§ 43.

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 44.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, paraflowa je swoim podpisem.

§ 45.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika powinny być uprzednio paraflowane przez pracownika swoim podpisem i pieczętą.

§ 46.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i decyzje pozostające w zakresie zadań tego stanowiska.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 47.

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku w sekretariacie.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 48.

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w "wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 49.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną.
2. Korespondencję przyjmuje pracownik biura podawczego rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Sekretarz, Wójt lub jego Zastępca

korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów.

3. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest przez pracownika kancelarii ogólnej. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.
4. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14:00;
5. Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 50.

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

WÓJT GMINY PURDA

Teresa C. Kosińska

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Purdzie

