

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
NIWISKA**

**Niwiska, czerwiec 2004 r.**

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niwiska, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Niwiska, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Niwiska,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Niwiska,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Niwiska, Zastępcę Wójta Gminy Niwiska, Sekretarza Gminy Niwiska, Skarbnika Gminy Niwiska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Niwiskach.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Niwiska.

### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

## **Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,

### **Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- |   |       |
|---|-------|
| I - Sekretariat   | (SK)  |
| II - Urząd Stanu Cywilnego, obrona cywilna, sprawy wojskowe i obronne                               | (USC) |
| III - stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych  | (EL)  |
| IV - stanowisko d/s kadr oświaty, spraw administracyjno-gospodarczych i kancelarii tajnej           | (KO)  |
| V - stanowisko d/s obsługi organów gminy i gospodarki lokalowej                                     | (RG)  |
| VI - stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej, ochrony zdrowia i spraw socjalnych         | (ED)  |
| VII - stanowisko d/s gospodarki przestrzennej, dróg gminnych, dodatków mieszkaniowych, bhp i straży | (GP)  |
| VIII - stanowisko d/s inwestycji, remontów i zamówień publicznych                                   | (SI)  |
| IX - wieloosobowe stanowisko d/s ochrony środowiska, gospodarki ziemią i rolnictwa,                 | (SR)  |
| X - stanowisko d/s informatyki, udostępniania informacji publicznej i promocji gminy                | (IP)  |
| XI - stanowisko d/s europejskich, kultury i sportu  | (ES)  |
| XII - Referat Finansów  | (RF)  |
| - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac   | (FB)  |
| - wieloosobowe stanowisko ds. podatków, opłat i VAT   | (FP)  |
| - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi szkół i kasy  | (FO)  |

2. W Urzędzie tworzy się stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką,

- 2) konserwator,
- 3) goniec,
- 4) kierowca,
- 5) robotnik gospodarczy - drogowy.

#### § 8

1. Na czele Referatu stoi kierownik.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 9

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

### **Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

#### § 11

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

#### § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 13

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

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i pozostałych pracowników określono w Rozdziale VI. Regulaminu.

#### § 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określono w Rozdziale VIII Regulaminu.

#### § 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat Finansowy i poszczególne stanowiska pracy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określono w Rozdziale VII Regulaminu.

#### § 17

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

### **Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

#### § 18

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy 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) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich składania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 16) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej,
- 17) w zakresie ustalonym przez siebie Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

#### § 19

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 20

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 15) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 16) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 20) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 21

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności :

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminy, podległych gminie jednostek organizacyjnych w tym kontrola obsługi finansowej,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnat,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

- 6) nadzorowanie całokształtu prac właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku,
- 7) dokonywanie kontroli finansowej oraz przygotowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych,
- 8) realizacja zadań z układu wykonawczego budżetu,
- 9) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 10) kierowanie pracą referatu finansów.

## § 22

Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników ,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego stanowiska pracy,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) bieżące przekazywanie informacji z zakresu objętego swoim działaniem, celem udostępnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) stosowanie ustawy prawo o zamówieniach publicznych, sporządzanie planów stanowiskowych i prowadzenie ewidencji zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień oraz współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 23

Do zadań **Sekretariatu (SK)** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu w tym obsługa poczty elektronicznej urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- 7) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz wykorzystania urlopów wypoczynkowych,

Do zadań **stanowiska pracy Urzędu Stanu Cywilnego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych (USC)** należą sprawy dotyczące w szczególności:

**1. W zakresie stanu cywilnego:**

- 1) sporządzanie aktów urodzeń,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka w innym okręgu,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego, w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) przyjmowanie oświadczeń od małżonków rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) przyjmowanie pisemnego zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 10) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- 11) sporządzanie aktu małżeństwa,
- 12) sporządzanie aktu zgonu,
- 13) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 14) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego, zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 15) wpisywanie do księgi postanowień sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzenie zgonu,
- 16) wpisywanie do księgi postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodziców,
- 17) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 18) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC oraz przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego.

**W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- 1) opracowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów OC innych instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 2) ocena stanu przygotowań OC poprzez prowadzone kontrole oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zamierzeń w tej dziedzinie;
- 3) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy;
- 4) przygotowywanie decyzji o tworzeniu formacji OC; organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC;
- 1) organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania elementów wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nadzwyczajnych zagrożeniach ludzi i środowiska naturalnego;
- 2) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i środki;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie oraz utrzymanie go w ciągłej sprawności;
- 4) planowanie i realizacja – w ramach przyznaných limitów- środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC;
- 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej dotyczącej działań OC;
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną, a zwłaszcza ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Niwiska (Wójta Gminy);

- 7) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania i organizowania akcji ratowniczej;
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- 9) przygotowywanie ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 10) nadzór nad utrzymaniem budowli ochronnych,
- 11) koordynowanie działaniami podejmowanymi przez Wójta na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 12) przygotowywanie projektów poleceń wiążących organy jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek ochrony przeciwpożarowej, celem wykonania czynności niezbędnych zapobieżeniu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
- 13) powoływanie do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 14) przygotowanie nakazów dla pracodawców o oddelegowaniu pracowników do dyspozycji Wójta, który kieruje działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią lub inną klęską żywiołową;
- 16) organizacja ochotniczych drużyn ratowniczych i stała ich aktualizacja;
- 17) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania prac zabezpieczających w przypadku zagrożenia powodziowego;
- 18) inwentaryzacja szkód powstałych w związku z zagrożeniem lub akcją powodziową w porozumieniu z właściwymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi;
- 19) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz wykonywanie wszystkich zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem tego Zespołu;
- 20) ograniczanie obowiązku przewozu w przypadku klęski żywiołowej;
- 21) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęski żywiołowej;
- 22) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania wniosków o dotację z funduszy celowych na usuwanie szkód powodziowych;
- 23) wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

### **3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:**

- 1) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;
- 2) współpraca z powiatowymi i wojewódzkimi komisjami lekarskimi;
- 3) prowadzenie rejestru poborowych;
- 4) prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 5) przygotowywanie decyzji o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia albo o doprowadzeniu przez Policję do komisji poborowej;
- 6) orzekanie w sprawach uznawania poborowych powołanych do czynnej służby wojskowej i żołnierzy pełniących taką służbę za żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 8) orzekanie oraz wypłacanie należności mieszkaniowych żołnierzom posiadającym na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym w okresie odbywania czynnej służby wojskowej oraz żołnierzom samotnym, odbywającym ćwiczenia wojskowe trwające powyżej trzydziestu dni;
- 9) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych uprawnionych podmiotów;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących usuwania niewybuchów z administrowanego terenu;
- 11) organizowanie i nadzór nad wykonaniem przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 12) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 13) wykonywanie zadań według zasad ustalonych przez Komitet Obrony Kraju;
- 14) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa;

15) koordynacja zadań z zakresu spraw obronnych na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie.

#### **4. Sporządzanie testamentów.**

##### § 25

Do zadań **stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (EL)** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydawanie dowodów osobistych i załatwianie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 3) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa i o zgonach,
- 4) prowadzenie rejestracji stałego zameldowania i czasowego zameldowania,
- 5) prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
- 6) prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego,
- 7) sporządzanie spisów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek zdrowia i innych uprawnionych jednostek,
- 8) prowadzenie nadzoru nad obowiązkiem meldunkowym osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 9) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru stałego wyborców,
- 10) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, Wojskowych Komend Uzupełnień, gmin,
- 11) wydawanie poświadczenia zameldowania,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych wymeldowania z pobytu stałego,
- 13) udzielanie zezwolenia na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części
- 14) przygotowywanie projektu szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień dla kombatanatów,
- 15) przygotowywanie projektu zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 16) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń

##### § 26

Do zadań **stanowiska d/s organizacji szkół, kadr oświaty, spraw administracyjno-gospodarczych i kancelarii tajnej (KO)**, należą sprawy dotyczące w szczególności:

#### **1. W zakresie organizacji szkół i kadr oświaty:**

- 1) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów,
- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjum oraz ich ewidencja.
- 3) prowadzenie spraw personalnych pracowników szkół – zleconych przez Dyrektorów szkół w stosunku do pracowników zatrudnionych w szkołach i zleconych przez Wójta dot. Dyrektorów szkół.
- 4) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników szkół,
- 5) nadzór nad sprawami organizacyjnymi szkół w zakresie: oceny pracy dyrektorów szkół ,
- 6) prowadzenie statystyki zatrudnienia,
- 7) merytorycznego sprawdzania arkuszy organizacyjnych.
- 8) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 9) ewidencjonowania i wydawania legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników szkół.

## **2. W zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej:**

- 1) Prowadzenie kancelarii tajnej i organizacja ochrony tajemnicy państwowej - pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii.
- 2) Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową.

## **3. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 7) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu oraz zabezpieczeniem przed włamaniem i kradzieżą,

## § 27

Do zadań **stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy i gospodarki lokalowej (RG)** należą sprawy dotyczące w szczególności:

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

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 7) prowadzenie rejestru:
  - a/ uchwał Rady,
  - b/ przepisów gminnych,
  - c/ postanowień, wniosków i opinii Rady i Komisji,
  - d/ interpelacji i wniosków radnych.
- 8) prowadzenie zbioru uchwał Rady i udostępnianie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
- 9) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z prac Rady i jej Komisji,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej radnych i organów Rady,
- 11) przekazywanie Uchwał do legalizacji i na stanowiska pracy adresatom do wykonania
- 12) Nadzorowanie ogłaszania uchwał na tablicach ogłoszeń,
- 13) Przygotowywanie ogłoszeń, komunikatów, zawiadomień,
- 14) załatwianie zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta zadań związanych z realizacją postanowień uchwał, regulaminów,
- 15) podejmowanie na zlecenie Przewodniczącego organów czynności związanych ze współdziałaniem z innymi urzędami i instytucjami, organizacjami, partiami i stowarzyszeniami,
- 16) zawiadamianie radnych, sołtysów, mieszkańców Gminy o sesjach Rady
- 17) Prowadzenie ksiąg - protokołów i uchwał z zebrań wiejskich sołectw Gminy

- 18) Pomoc merytoryczna i sekretarska sołtysom wsi w nadrukach ogłoszeń, zawiadomień do mieszkańców sołectw oraz w przygotowaniu projektów uchwał zebrań wiejskich
- 19) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 20) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.

## **2. W zakresie gospodarki lokalowej :**

- 1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków osób ubiegających się o przydział komunalnych lokali mieszkalnych, pomieszczeń gospodarczych, zamianę mieszkań.
- 3) Bieżąca aktualizacja prowadzonych rejestrów mieszkaniowych.
- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 5) Przygotowywanie umów najmu lokali komunalnych, zarządzeń Wójta w sprawach wynajmu, ogłoszeń do przetargu dotyczących najmu lokali.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 7) Prowadzenie spraw gospodarki lokalowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## § 28

Do zadań **stanowiska d/s ewidencji działalności gospodarczej, ochrony zdrowia, spraw socjalnych (ED)** należą sprawy dotyczące w szczególności:

### **1. W zakresie działalności gospodarczej:**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (dokonywanie wpisów, skreślanie)
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych;
- 3) opiniowanie projektu dni i godzin otwarcia aptek,
- 4) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych;
- 5) wnioskowanie lokalizacji targowisk i ustalanie regulaminów targowisk,

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

- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 3) zwalczania chorób zakaźnych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, prowadzenie profilaktyki alkoholowej,
- 5) koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) wydawanie opinii co do czasu pracy aptek na terenie powiatu.

### **3. W zakresie spraw socjalnych i administracyjnych:**

- 1) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji i zakupów dotyczących środków ochrony indywidualnej pracowników,
- 3) spisywanie zeznań świadków
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) zamawianie pieczęci, tablic urzędowych i czasopism oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych.

## § 29

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, dróg gminnych, dodatków mieszkaniowych, bhp i ochrony p.poż. (GP)** należą sprawy dotyczące w szczególności.

### **1. W zakresie gospodarki przestrzennej:**

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji inwestycji, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami Wójt Gminy jest organem I instancji.

### **2. W zakresie dróg obejmują w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

### **3. W zakresie dodatków mieszkaniowych:**

- 1) przyjmowanie wniosków i naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego,
- 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, odmawiającej przyznania dodatku mieszkaniowego, zmieniającej wysokość dodatku, wstrzymującej wypłatę dodatku mieszkaniowego oraz decyzji zaprzestającej wypłatę dodatku.
- 3) Kontrolowanie czy osoba, której przyznano dodatek mieszkaniowy opłaca należny czynsz lub opłaty eksploatacyjne.

### **4. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej będzie należało w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż. w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych oraz spraw z zakresu utrzymania gotowości bojowej OSP z terenu Gminy,;
- 3) zapewnienie jednostkom OSP środków i wyposażenia;
- 4) współdziałanie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej w zakresie kontroli stanu ochrony p.poż. w zakładach i obiektach na terenie Gminy oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi;
- 5) opracowywanie programów zabezpieczenia p.poż gminy;
- 6) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony p.poż;

- 7) występowanie do zakładów pracy z wnioskami o zwolnienie z pracy członków ochotniczych straży pożarnych w celu uczestniczenia w akcjach gaszenia pożaru i innych zdarzeniach oraz na szkolenia i do udziału w kontrolach zabezpieczenia p.poż;
- 8) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy, w zakresie ustalonym przez wojewodę, Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
- 9) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony p.poż.

#### **5. Do zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy będzie należało w szczególności:**

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp,
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z wykonywaniem przepisów bhp.

#### **6. Ponadto do zadań będzie należało prowadzenie archiwum budowlanego .**

### § 30

Do zadań **stanowiska ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych (SI)** należą sprawy dotyczące w szczególności :

#### **1. W zakresie inwestycji i remontów:**

- 1) opracowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy oraz w etapach wieloletnich (wieloletnich planów inwestycyjnych);
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie gminy,
- 3) prowadzenie aktualizacji zamierzeń wg realizowanych zadań, przyjętych do wykonania w danym roku,
- 4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remontowe;
- 5) występowanie z wnioskami o ich zwiększenie wraz z uzasadnieniem;
- 6) prowadzenie właściwego nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami i remontami;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia prac inwestycyjnych i remontowych, w tym właściwa realizacja przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 8) współpraca z realizatorami zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie prawidłowego wykonywania prac, wydawania opinii do proponowanych zmian w rozwiązaniach projektowych;
- 9) weryfikacja kosztorysów robót nadzorowanych przez urząd i realizowanych przez innych inspektorów nadzoru;
- 10) rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 11) organizacja spotkań z innymi jednostkami samorządowymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań wspólnych;
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 13) opracowywanie okresowych, a także stosownie do potrzeb – informacji, analiz i ocen o realizacji zadań – dla potrzeb wójta i rady ;
- 14) współpraca z komitetami mieszkańców inicjujących i wspierających realizację inwestycji infrastrukturalnych.

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

- 1) sporządzanie planu i prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w urzędzie gminy,
- 2) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 3) stały nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy i bieżąca współpraca w tym zakresie ze służbami finansowo – księgowymi.

### **3. W zakresie melioracji:**

- 1) nakazywanie właścicielom gruntów zaopatrzonych w urządzenia nawadniające usuwania sprzętu, plonów w oznaczonym terminie z terenów meliorowanych,
- 2) nadzór nad ciekami wodnymi na terenie gminy.

## **§ 31**

Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki ziemią i rolnictwa (SR)** należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, gospodarki ziemią, prawem wodnym, melioracją i leśnictwem, a w szczególności dotyczących:

### **1. W zakresie rolnictwa :**

- 1) nadzór nad ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 2) nadzór nad nasiennictwem tj. współpraca ze służbami doradczymi, ustalanie odpowiednich gatunków upraw rolniczych, zaopatrzenie w materiał siewny i sadzeniakowy; nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi

### **2. W zakresie leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa:**

- 1) Sprawowanie administracji w zakresie hodowli, ochrony zwierząt łownych i prawie łowieckim,
- 2) Wnioskowanie przeznaczania kwot otrzymywanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
- 3) Zagospodarowanie łowieckie obszarów gminy, ochrona zwierzyny bytującej na terenie gminy,
- 4) Zagospodarowanie lasów nie stanowiących własności Państwa tj. wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia, wydawanie zezwoleń na zalesienie gruntów rolnych, prowadzenie rejestru spółek leśnych, kół łowieckich, nadzór nad ich działalnością, współpraca z kołami łowieckimi.

### **3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedaż, przekazywaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym,
- 2) przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów,
- 3) przekazywania w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu,
- 5) podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) wywłaszczania nieruchomości na rzecz Gminy,
- 7) Prowadzenia gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości pod potrzeby Gminy poprzez:
  - a) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
  - b) przygotowanie decyzji dla Wójta Gminy o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej,
  - c) wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenów,
  - d) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
  - e) składanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu.
- 8) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 10) Załatwianie wniosków rolników uprawnionych do emerytury bądź renty rolniczej w zakresie wydawania zaświadczeń o niemożności sprzedaży

#### **4. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) Uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska, wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska
- 2) Przygotowywanie projektów i realizacja ustaleń organów gminy w zakresie czystości i porządku w gminie,
- 3) Przygotowywanie projektów rocznych planów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał o ustanowieniu pomników przyrody,
- 5) Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli, współdziałanie w prowadzonych kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 6) Przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 7) Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstaną odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 8) Uzgodnienie zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- 9) Uzgodnienie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 10) Wyrażanie zgody na czasowe składowanie odpadów, do czasu ich zagospodarowania.

### § 32

Do zadań **stanowiska ds. informatyki i promocji gminy** należą sprawy związane z obsługą informatyczną urzędu oraz promocją gminy na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

#### **1. W zakresie informatyki dotyczące w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i gospodarowanie nim;
- 2) prowadzenie ewidencji programów i licencji będących w posiadaniu urzędu,
- 3) dokonywanie zakupów nowego sprzętu oraz dokonywanie drobnych napraw we własnym zakresie i zlecenie na zewnątrz,
- 4) prowadzenie strony internetowej urzędu gminy oraz bieżące aktualizowanie biuletynu informacji publicznej,

#### **2. W zakresie promocji gminy dotyczące w szczególności:**

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie promocji,
- 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

#### **3. W zakresie ochrony danych osobowych dotyczące w szczególności:**

- 1) zgłaszanie nowych zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych zgromadzonych w systemach informatycznych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) koordynacja archiwizacji danych zawartych na nośnikach elektronicznych na poszczególnych stanowiskach pracy i ich przechowywanie,
- 5) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

### § 33

Do zadań stanowiska **ds. europejskich, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi** należą sprawy związane z pisaniem projektów i wniosków współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw kultury oraz sportu, a w szczególności dotyczące:

#### **1. W zakresie spraw europejskich dotyczące w szczególności:**

- 1) poszukiwanie źródeł finansowania projektów ze środków funduszy europejskich,
- 2) koordynacja prac związanych z pisaniem projektów i wniosków
- 3) śledzenie uregulowań prawnych Unii Europejskiej i ich wpływu na bieżące funkcjonowanie Gminy i Urzędu,

#### **2. W zakresie kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi dotyczące w szczególności:**

- 1) koordynacja na terenie gminy działań w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie krzewienia kultury,
- 3) zlecanie zadań klubom sportowym i innym organizacjom pozarządowym,
- 4) współpraca z ludowymi i szkolnymi klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie umów z podmiotami działającymi w tym zakresie,
- 6) organizowanie gminnych rozgrywek sportowych,
- 7) pisanie programów.

#### **3. Prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdawczości z miejsc pamięci, cmentarzy, pomników i tablic pamiątkowych**

### § 34

Do zadań **Referatu Księgowości** należy:

#### **1. W zakresie księgowości budżetowej i płac:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie analiz finansowych z jego wykonania,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie w trakcie roku,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań zleconych i powierzonych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) obsługa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- 10) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym inwentaryzacji środków trwałych urzędu
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
- 13) rozliczanie inwestycji pod względem finansowym,
- 14) współpraca z urzędem skarbowym,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

## **2. W zakresie podatków lokalnych, opłat i podatku VAT:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatników i inkasentów
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 4) wprowadzanie decyzji geodezyjnych o zmianach gruntowych na karty gospodarstw i nieruchomości
- 5) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń i innych ulg finansowych oraz egzekucja zaległości podatkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników, wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnych do pracowniczego stażu pracy,
- 7) wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług a w szczególności wystawianie faktur VAT i sporządzanie rejestru VAT sprzedaży,
- 9) rozliczanie inkasentów,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

## **W zakresie obsługi szkół i kasy:**

- 1) statystyka szkolna,
- 2) prowadzenie ewidencji i korespondencji pism dotyczących działalności szkół,
- 3) prowadzenie spraw zaopatrzeniowo-gospodarczych szkół w materiały, druki i pomoce szkolne, materiały remontowe,
- 4) ewidencja, zaopatrywanie, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników szkół,
- 5) obsługa ekonomiczno – finansowa gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 7) organizacja dowozu dzieci do i ze szkoły,
- 8) pobieranie opłaty za znaki opłaty skarbowej ich ewidencja i rozliczanie,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania.

## **Rozdział VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 35**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### § 36

Zastępca Wójta Gminy i Sekretarz Gminy podpisują:

- 1) w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta Gminy dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w § 35.
- 2) dokumenty w sprawach należących do ich zadań określonych zarządzeniem Wójta.

#### § 37

Skarbnik Gminy podpisuje wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżonych do osobistego podpisu Wójta Gminy.

#### § 38

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### § 39

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,

#### § 40

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### **Rozdział VII. DZIAŁANIA KONTROLNE**

#### § 41

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminy i podejmowania prawidłowych decyzji
- 2) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,

- 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
- 4) doskonalenie metod pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 42

Kontrola poszczególnych stanowisk pracy i referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

#### § 43

1. System Kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
  - Sekretarz Gminy – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania referatów i stanowisk pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej
  - Kierownik Referatu Finansowego (Skarbnik Gminy) – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, stosowania przepisów o opłacie skarbowej, uchwał w sprawie opłat administracyjnych
3. Czynności w zakresie kontroli zewnętrznej wykonują na podstawie pełnomocnictw przyznanych przez Wójta:
  - Kierownik Referatu Finansowego (Skarbnik Gminy) – w stosunku do jednostek organizacyjnych, wykonujących budżet gminy w zakresie zadań finansowych przydzielonych do wykonania
  - Samodzielni pracownicy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

#### § 44

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności samodzielnych stanowisk i referatów,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 45

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 42.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 46

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 47

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 48

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

#### § 49

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

### **Rozdział VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY**

#### § 50

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

#### § 51

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych samodzielnych stanowisk / referatów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym stanowiskom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym stanowiskom.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy referatów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania w zakresie swoich zadań.

#### § 52

1. Programy działania obejmują w szczególności:
  - 1) zadania referatu/stanowiska wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie
  - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań ,
  - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań ,
  - 4) wskazanie stanowisk/referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
  - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy ,
  - 6) plan szkoleń pracowników.
2. Programy działania zatwierdza Wójt.

#### § 53

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

#### § 54

1. Aktualizacji programów działania dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 52 ust. 2 i § 53 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 55

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników referatów/ samodzielnych stanowisk, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

#### § 56

Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania .

## § 57

Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych referatów i stanowisk z wykonania zadań.

Kierownicy referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległych pracowników i rozliczają ich z wykonania zadań ujętych w tych programach.

## **Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 58

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2004 r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Niwiskach, uchwalony przez Radę Gminy w dniu 5 marca 2001 roku.