

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CIEPIELOWIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ciepiałowie, zwanego dalej „Urzędem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację Urzędu Gminy,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

### **§ 2.**

Urząd Gminy w Ciepiałowie realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. Nr 594 z późn. zm./ i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, powierzone oraz przyjęte w drodze porozumień.

### **§ 3.**

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

### **§ 4.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

### **§ 5.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ciepiałów, ul. Czachowskiego 1.
3. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.
4. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

### **§ 6.**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ciepiałów, ul. Czachowskiego 1.

### **§ 7.**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
2. Gminie – rozumie się przez to Gminę Ciepiałów,
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Ciepiałowie,
4. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Ciepiałów,
5. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Ciepiałów,
6. Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Ciepiałów,
7. Sekretarzu Gminy – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ciepiałów,
8. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy,
9. USC – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego.

## **§ 8.**

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.

2. Do zadań Urzędu Gminy w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 4) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

## **§ 9.**

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

2. Nadzór nad Referatami Urzędu jest sprawowany:

- nad Referatem Finansowym przez Skarbnika Gminy,
- nad Referatem Prawno – Organizacyjnym, Rozwoju i Inwestycji w zakresie spraw związanych z rozwojem gminy i inwestycjami określonymi w § 22 ust. 7 i ust. 8 – przez Zastępcę Wójta Gminy,
- nad Referatem Prawno – Organizacyjnym, Rozwoju i Inwestycji w zakresie spraw prawno – organizacyjnych określonych w § 22 ust. 1,2,3,4,5,6 przez Sekretarza Gminy,
- nad Referatem Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przez Sekretarza Gminy,
- nad Urzędem Stanu Cywilnego przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## **§ 10.**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy – w oznakowaniu akt używa symbolu -„RF”,
2. Referat Prawno – Organizacyjny, Rozwoju i Inwestycji – w oznakowaniu akt używa symbolu - „RPORiI”,
3. Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – w oznakowaniu akt używa symbolu -„RRGKiOŚ”
4. Urząd Stanu Cywilnego– w oznakowaniu akt używa symbolu -„USC”,

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

## **§ 11.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) zasada wzajemnego współdziałania.

## **§ 12.**

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

### **§ 13.**

1. Wójt kieruje Urzędem bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

2. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta, a w razie nieobecności Zastępcy Wójta Sekretarz Gminy.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Pracą Referatów kierują kierownicy Referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

6. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik, tego samego referatu lub pracownik wyznaczony przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, lub Skarbnika Gminy.

7. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.

8. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w Urzędzie ponoszą pracownicy przed Wójtem.

9. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Wójt.

10. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik, pracownicy referatów przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu od 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>

### **§ 14.**

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, zamawianie usług i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

### **§ 15.**

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.

## **Rozdział IV.**

### **Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy**

### **§ 16.**

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 5) Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
- 8) Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
- 9) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 10) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 11) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
- 12) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień.
- 13) Realizacja budżetu Gminy.
- 14) Realizacja uchwał Rady Gminy.
- 15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady Gminy.

## **§ 17.**

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy unijnych i funduszy wspierających gminne inwestycje.
- 5) Nadzór i organizacja pracy komisji przetargowych w zakresie zamówień publicznych oraz odpowiedzialność za prace komisji przetargowych.
- 6) Pełnienie funkcji kierownika referatu Prawno-Organizacyjnego, Rozwoju i Inwestycji
- 7) Nadzorowanie i odpowiedzialność za pracę referatu Prawno-Organizacyjnego, Rozwoju i Inwestycji w zakresie spraw związanych z rozwojem gminy i inwestycjami określonymi w § 22 ust. 7 i ust. 8 niniejszego regulaminu.
- 8) Organizacja, nadzór, wykonywanie oraz rozliczanie gminnych inwestycji,
- 9) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta gminy ( z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy),
- 10) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
- 11) Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

## **§ 18.**

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy. W szczególności:

- 1) Zastępowanie Wójta podczas nieobecności Zastępcy Wójta Gminy.
- 2) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
- 3) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 5) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
- 6) Rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie, nadzór nad redakcją biuletynu informacyjnego „Nasza Gmina”.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją gminy.
- 8) Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.
- 9) Współpraca z mediami, pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Gminy, prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, w tym za zgodność z oryginałem.
- 11) Przygotowywanie przy współudziale poszczególnych stanowisk pracy opracowań, ankiet dotyczących Gminy.
- 12) Nadzorowanie i realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy i Samorządów wsi, Izb Rolniczych, Referenda, Konsultacje Społeczne - stosownie do obowiązujących przepisów prawa - pełnomocnik ds. wyborów.
- 13) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych.
- 14) Nadzór i organizacja pracy komisji przetargowych w zakresie zamówień publicznych oraz odpowiedzialność za prace komisji przetargowych podczas nieobecności Zastępcy Wójta.
- 15) Nadzorowanie i odpowiedzialność za pracę Referatu Prawno – Organizacyjnego, Rozwoju i Inwestycji w zakresie spraw prawno – organizacyjnych określonych w § 22 ust. 1,2,3,4,5,6.
- 16) Nadzorowanie pracy Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji na terenie gminy.
- 18) Opracowywanie i realizacja – Programu Współpracy Gminy Ciepiałów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z zakresie działalności pożytku publicznego. Przygotowanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań o charakterze pożytku publicznego.
- 19) Obsługa monitoringu wizyjnego oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami państwowymi.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

## **§ 19.**

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy.
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie pełnej realizacji planowanych dochodów budżetowych, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) Bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- 4) Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje,
- 5) Składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Gminy,
- 7) Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 8) Dokonywanie analizy budżetu i udzielanie bieżącej informacji Wójtowi o jego realizacji oraz występowanie do Wójta w sprawie zmian w budżecie, przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,
- 9) Kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych,
- 10) Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz nadzorowanie przestrzegania w/w przepisów,
- 12) Nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy związanych z gospodarką finansową.
- 14) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
- 15) Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej.
- 16) Prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych.
- 17) Wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową.
- 18) Nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy.
- 19) Nadzór nad sprawozdawczością finansową gminy.
- 20) Kierowanie i organizowanie pracy referatu finansowego,
- 21) Wnioskowanie do Wójta o przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników kierowanego referatu finansowego,
- 22) Nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników kierowanego referatu.

## **ROZDZIAŁ V** **Obowiązki Kierowników Referatów**

### **§ 20.**

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie referatu, dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu, za terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu oraz za prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
3. Do obowiązków Kierowników Referatów należy:
  - 1) Kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, oraz zaangażowania w pracy.

- 2) Ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub Skarbnikiem.
- 3) Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów.
- 4) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu.
- 5) Prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań.
- 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy.
- 8) Przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 9) Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 10) Przyjmowanie i załatwianie interesantów.
- 11) Inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady i Komisji .
- 12) Obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 13) Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.
- 14) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.
- 15) Przestrzeganie aby sprawy prowadzone przez poszczególnych pracowników referatów, były opatrywane adnotacją „sprawę prowadził – funkcja, imię i nazwisko oraz nazwa referatu i numer telefonu oraz adres skrzynki e-mail” ( dotyczy to wszystkich pism oraz postanowień i decyzji wydawanych przez Urząd Gminy),
- 16) Wykonywanie kontroli wewnętrznej stosowanie do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów,
- 17) Posiadanie i znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu prowadzonych spraw, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 18) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p. poż. i postanowień regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych,

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 21.**

Do zadań Referatu Finansowego (RF) należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przy współpracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i kierowników referatów Urzędu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz projektów zadań rzeczowych,
- 2) prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Wójtowi,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej zgodnie z planem finansowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach datowanych przez Gminę,
- 6) naliczanie podatków oraz opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie, organizacja inkasa podatków i opłat lokalnych oraz ich windykacja,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości budżetu Gminy, a także wydzielonych funduszy i środków,
- 8) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i zmian w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników urzędu i oświaty, w tym spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników, spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy,
- 11) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości oświatowej,
- 12) organizowanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez placówki oświatowe,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oświaty,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji kadry pedagogicznej oraz komisji egzaminacyjnych dotyczących podnoszenia stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
- 16) organizowanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez gminę,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Delegaturą NIK, ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, w zakresie kontroli gospodarki budżetowej, a także bankiem wykonującym obsługę finansową Gminy,
- 19) przygotowywanie projektów aktów, uchwał o charakterze finansowym i przedkładane ich Wójtowi,
- 20) rozliczanie finansowe realizowanych przez gminę umów na projekty unijne,
- 21) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywanie problemów alkoholowych, obsługa techniczno – organizacyjna gminnej komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 23) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## **§ 22.**

Do zadań Referatu Prawno – Organizacyjnego, Rozwoju i Inwestycji (RPORiI), należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy;

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Radnych , w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady,
  - b) opracowywanie materiałów z sesji, uchwał, protokołów, opinii, wniosków,
  - c) terminowe przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 3) udostępnianie obywatelom dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem,
- 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady przy współpracy innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) zapewnienie powielania materiałów na sesje i ich przesłanie Radnym w ustalonym przez Przewodniczącego terminie,
- 6) organizowanie przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego i Radnych, obsługa tych przyjęć, a także przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia wg kompetencji,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych związanych z wypłatą diet,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym organizowanie posiedzeń Rady Społecznej SPZOZ, protokołowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów, ewidencja: uchwał, wniosków, protokołów.

2. W zakresie spraw pracowniczych;

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
  - a) przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych związanych ze świadczeniem pracy,
  - b) opracowywanie dokumentów związanych ze zmianami warunków płacy i pracy, rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym świadectw pracy,
  - c) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e) przygotowanie i obsługa konkursów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu,
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

3. W zakresie sekretariatu Urzędu Gminy;

1) obsługa sekretariatu, w tym:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów itp.,
- f) udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.

2) prowadzenie centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej RP.

3) nadzór nad pracą sprzątaczek- sprzątanie pomieszczeń w Urzędzie i placu przyległym do Urzędu oraz utrzymywania w nich należytego porządku, czystości i higieny.

4. W zakresie spraw oświatowych i kultury:

- a) przygotowanie projektów strategii oświatowej i kulturalnej Gminy,
- b) analizowanie sieci szkół, przedszkoli, ich obwodów oraz liczby dzieci w poszczególnych placówkach prowadzonych przez Gminę,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych, w tym bibliotek gminnych,
- d) prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach oświatowych i kulturalnych w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
- e) przygotowanie i obsługa konkursów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych gminy,
- f) koordynacja i nadzór organizacyjny nad gminnymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie opracowania rocznych projektów organizacyjnych i założeń demograficznych,
- g) współdziałanie z dyrektorami (kierownikami) gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych w zakresie przekazywania bieżących informacji dotyczących funkcjonowania tych jednostek,
- h) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych,
- i) przygotowywanie projektów aktów, uchwał o charakterze oświatowym i przedkładane ich Wójtowi.
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

5. W zakresie spraw związanych z informatyzacją gminy;

- 1) prowadzenie spraw z zakresu biuletynu informacji publicznej,
- 2) kontrola legalności oprogramowania w Urzędzie,
- 3) utrzymywanie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 4) nadzór w zakresie sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy.

6. W zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych:

- 1) zabezpieczenie pod względem formalno – prawnym wyborów powszechnych na terenie gminy,
- 2) organizacja i przeprowadzenie wyborów: na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do jednostek samorządowych, w tym na wójta, rady gminy, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego, do Izb Rolniczych,
- 3) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 4) dokonywanie wszelkich rozliczeń dokumentacji związanej z wyborami z Krajowym Biurem Wyborczym i Archiwum Państwowym.

7. W zakresie spraw związanych z drogownictwem i oświetleniem ulicznym;

- 1) prowadzenie spraw należących do obowiązków i kompetencji zarządcy dróg gminnych, określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych /Dz. U. Nr 14, poz. 60 i zm./ w tym zakresie;
  - a) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg, zaliczenia dróg do określonej kategorii,
  - b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych, mostów i przepustów,
  - c) zezwalania na dokonywanie lokalizacji w pasie drogowym, na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej,
  - d) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 2) nadzór nad oświetleniem miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
  - a) zmiany czasu oświetlenia ulicznego,
  - b) wykonywanie inwestycji i bieżących remontów,
  - c) kontrola stanu technicznego.

8. W zakresie spraw związanych z inwestycjami gminnymi:

- 1) opracowywanie strategii społeczno – gospodarczych i inwestycyjnych
  - a) tworzenie planów inwestycyjnych gminy,
  - b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów inwestycyjnych,
  - c) nadzór i koordynacja przebiegu inwestycji oraz rozliczanie inwestycji,



- d) budowy, rozbudowy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej na terenie Gminy (drogi, urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, telekomunikacyjne itp.)
- e) prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów i inwestycji oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu środków pomocowych dla gmin, w tym zakresie:
  - a) ubieganie się o dotacje i środki pomocowe,
  - b) składanie wniosków do funduszy pomocowych, przeprowadzanie przetargów, nadzór nad realizacją i rozliczanie inwestycji z udziałem środków pomocowych,
  - c) tworzenie planów realizacji inwestycji gminnych z udziałem środków pomocowych.

### **§ 23.**

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RRGKiOŚ) należy w szczególności:

1. W zakresie rolnictwa, gospodarki komunalnej i przestrzennej:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie oryginałów miejscowych planów przestrzennych i przekazywanie ich kopii właściwym organom,
- 3) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) składanie wniosków o wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) sporządzanie opinii, określonej w art. 24. 1 ustawy z 31 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania obowiązków, o których mowa w art. 15 ust 5 i art. 16 ust 5 i 6 ustawy powołanej wyżej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o wartościach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z żądaniami odszkodowań, wykupu nieruchomości bądź zmiany w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) ustalenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw o rozgraniczenie nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym :
  - a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału z ustaleniami miejscowego planu przestrzennego,
  - b) opracowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału,
  - c) ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanej w wyniku podziału,
- 14) wykonanie zadań określonych w:
  - a) ustawie Prawo wodne i przepisach wykonawczych, prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z wód, w tym spraw związanych ze stosunkami wodno – melioracyjnymi na terenie gminy,
  - b) ustawie o odpadach i przepisach wykonawczych,
  - c) ustawie prawo geologiczne i górnicze,
- 15) przeprowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości (gruntowymi, budynkowymi, lokalowymi), w tym, w szczególności:
  - a) nabywanie nieruchomości do zasobu,
  - b) komunalizacja mienia,
  - c) zbywanie nieruchomości (sprzedaż , darowizna, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste i zarząd)
  - d) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd, czynszów z tytułu dzierżawy i najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, opłat adiacenckich, bonifikat, wywłaszczeń, odszkodowań,
  - e) przeprowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - f) wykonywania prawa pierwokupu,
  - g) sprawy związane z taksacją nieruchomości,
  - h) ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie spraw określonych w ppkt: a, b, c, d, e,

- i) prowadzenie ewidencji opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogródkach działkowych,
- 17) wykonanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 18) nadzór i organizacja pracy palaczy centralnego ogrzewania oraz pracowników komunalnych,
- 19) nadzór nad kotłowniami komunalnymi i stacją wodociągową, oczyszczalnią ścieków oraz siecią kanalizacyjną i wodociągową,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym:
  - a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt i współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi (opiekunowi),
  - c) działania w celu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
- 21) wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt i ich znakowania,
- 22) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne informowanie o tym służb weterynaryjnych.
- 23) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i targowisk,
- 24) prowadzenia spraw z zakresu telefonizacji i telekomunikacji gminy, w tym zakresie nadzór nad sprawami abonamentów telefonicznych utrzymywanych przez Gminę,
- 25) wykonywanie obowiązków zakładowego inspektora pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 26) nadzór i organizacja pracy pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 27) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 28) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi,
- 29) sprawowanie pieczy nad pomnikami i grobami z okresu wojen, znajdującymi się na terenie gminy,

2. w zakresie obrony cywilnej, spraw wojskowych, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego

1) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym projektu planu rzeczowo – finansowego,
- b) organizowanie szkoleń specjalistycznych służb OC, szkoleń masowych ludności oraz prowadzenie akcji popularyzacyjno – propagandowej w dziedzinie obrony cywilnej,
- c) zapewnienie sprawnego działania OC, w tym przeprowadzenie okresowych treningów sprawdzających działanie,
- d) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz przeprowadzania akcji ratowniczych,
- e) realizacja budżetu na cele OC,
- f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej,
- g) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- h) współdziałanie z Policją , Państwową Strażą Pożarną , innymi organami i organizacjami w zakresie obrony cywilnej,

2) prowadzenie spraw wojskowych, w tym związanych z kwalifikacją wojskową oraz reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

3) prowadzenie kancelarii tajnej i spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,

4) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania, obronnego, w tym planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej,
  - c) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
  - d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczących przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa,
  - e) prowadzenie szkoleń,
  - f) wykonywanie zadań związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony,
  - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy,
- 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) opracowanie projektu planu rzeczowo – finansowego Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie,

- b) prowadzenie spraw rejestracji OSP,
- c) współdziałanie z organami OSP,
- d) nadzór nad działalnością OSP,
- e) zapewnienie kosztów utrzymania, wyposażania i gotowości bojowej OSP,
- f) zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu w sprzęt przeciwpożarowy
- g) inicjowanie i koordynowanie działań stanowisk pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. w Urzędzie,
- i) wystawianie kart i rozliczanie paliwa w OSP,
- j) nadzór i organizacja pracy kierowców OSP.

6) W zakresie zarządzania kryzysowego

- a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, innymi organami i organizacjami w zakresie zarządzania kryzysowego

3. w zakresie spraw związanych z przewozami osób na terenie gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem, zmianą lub stwierdzeniem wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób samochodami nie będącymi taksówkami przy zasięgnięciu zezwoleń obejmujących gminę ( Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r o warunkach wykonywania drogowego przewozu osób – Dz. U. Nr 141, poz. 942 i późn. zm.)
- 2) prowadzenie spraw należących do właściwości organów Gminy, określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r – prawo przewozowe (Dz. U. z 1995 r Nr 119, poz. 575 i zm.) ,
- 3) organizowanie i koordynowanie dowozu dzieci do szkół, w tym :
  - a) rozliczanie, nadzór i organizacja czasu pracy kierowców dowozów szkolnych,
  - b) wystawianie kart i rozliczanie paliwa dowozów szkolnych,
  - c) organizowanie i nadzór nad pracą prywatnych przewoźników dowozów szkolnych w tym zakresie przeprowadzanie przetargów na dowozy szkolne,
  - d) rozliczanie zleceń dowozów wyjazdów szkolnych,

4. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym dotyczących:
  - a) ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,
  - b) ustanowienia parku wiejskiego,
  - c) nakazania użytkownikowi maszyny lub urządzenia wykonania czynności ograniczających ich uciążliwość dla środowiska bądź unieruchomienia takich maszyn i urządzeń,
  - d) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - e) opracowania projektów programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska ,
  - f) przeprowadzenia kontroli z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska ,
  - g) wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia co do naruszenia przez określony podmiot przepisów o ochronie środowiska,
  - h) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości, odraczania i umarzania opłat za usunięcie drzew i krzewów,
  - i) utrzymania czystości i porządku w Gminie,
  - j) nadzór nad gminną gospodarką odpadami, w tym zakresie: nad zrekultywowanym gminnym wysypiskiem odpadów oraz wywozem kontenerów na odpady i selektywną zbiórką odpadów typu „workowego”,
  - k) spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody przez Radę Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków i stacją uzdatniania wody, w tym nad siecią wodociągowa i kanalizacyjną:
  - a) nadzór i organizacja pracy pracowników zatrudnianych w oczyszczalni ścieków,
  - b) nadzór nad konserwatorem – hydraulikiem w stacji uzdatniania wody,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
  - d) naliczanie i windykacja opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków, w tym ścisła współpraca z referatem finansowym,
  - e) sporządzanie i zawieranie umów na pobór wody z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,
  - f) sporządzanie i zawieranie umów na odprowadzenie ścieków z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,
  - g) prowadzenie inkasa za pobór wody i odprowadzanie ścieków u odbiorców indywidualnych

wg .odczytu ( co najmniej raz w kwartale ) wskazań urządzenia pomiarowego,  
h) prowadzenie ewidencji opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji.

5. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych, w tym wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zakazu przeprowadzenia imprezy masowej;
- 3) kontrolowanie zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami udzielonego zezwolenia, na podstawie odrębnego upoważnienia wójta gminy;
- 4) prowadzenie innych spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy (wójta).

6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- 1) ewidencjonowanie pism i dokumentów wychodzących i przychodzących do urzędu, podlegających szczególnej ochronie na podstawie przepisów ww. ustawy;
- 2) nadzorowanie i monitorowanie pomieszczeń w których przygotowywane są i ewidencjonowane ww. pisma i dokumenty;
- 3) wykonywanie innych czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych na polecenie wójta lub pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

7. w pozostałym zakresie:

- 1) spisywanie rolniczych umów dzierżawy w zamian za rentę, prowadzenie ewidencji umów, współdziałanie w tym zakresie z innymi urzędami.
- 2) organizowanie i prowadzenie archiwum oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów w zakresie archiwizacji akt,
- 3) przygotowywanie projektów aktów, uchwał związanych z właściwością rzeczową referatu i przedkładanie ich Wójtowi,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) przeprowadzanie wszystkich przetargów i konkursów związanych z działalnością rzeczową referatu,
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **§ 24.**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC), należy w szczególności:

- 1) powadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
  - a) dokonywanie w księgach stanu cywilnego rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów urodzenia, małżeństw i zgonów oraz innych wpisów przewidzianych w obowiązujących przepisach,
  - b) przejmowanie wniosków oświadczeń i wydawanie zaświadczeń określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego oraz odpisów prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do ksiąg stanu cywilnego,
  - c) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
  - d) wydawanie opisów aktów stanu cywilnego na wniosek uprawnionych podmiotów,
  - e) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie,
  - f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - g) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
  - h) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
  - i) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności i stałego rejestru mieszkańców,
  - b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób (wymiana, zwrot, utrata),
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania,
  - c) współpraca i współdziałanie z Policją i innymi jednostkami samorządowymi i USC w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - d) rozliczanie wpłat z tytułu dokumentów stwierdzających tożsamość,

- e) sporządzanie wykazów na potrzeby placówek oświatowych i służby zdrowia, współpraca z Wojewódzkim Biurem Danych.
- 3) sporządzanie spisów wyborców,
- 4) wykonywanie czynności pomocniczych, organizacyjnych i wykonawczych w związku z wyborami powszechnymi przeprowadzanymi na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy,
- 6) przygotowywanie projektów aktów oraz uchwał według właściwości i przedkładane ich Wójtowi,
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

#### **§ 25.**

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta wraz ze Skarbnikiem Gminy.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1 mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika.
3. Przed podpisaniem umowy przez Wójta, Skarbnik sprawdza w planie finansowym, czy są środki finansowe i składa kontrasygnatę.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych podpisuje Wójt.

#### **§ 26.**

1. Pisma, decyzje, postanowienia i inne dokumenty nie zastrzeżone przepisami niniejszego Regulaminu i odrębnych ustaw podpisuje Wójt.
2. Wójt może w drodze odrębnego upoważnienia, upoważnić pracowników Urzędu do podpisania ściśle określonych pism, decyzji, postanowień i innych dokumentów w swoim imieniu.
3. Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta, a także Skarbnik Gminy, dekretuje korespondencję do kierowników poszczególnych referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Wójt podpisuje w szczególności:
  - 1) Zarządzenia i inne akty normatywne.
  - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
  - 3) Decyzje z zakresu administracji publicznej.
  - 4) Pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
  - 5) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
  - 6) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
  - 7) W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne dokumenty podpisuje Zastępca Wójta.

#### **§ 27.**

W czasie nieobecności Wójta, Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu oraz podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli:
  - 1) Wójt – w stosunku do wszystkich pracowników i w pełnym zakresie,
  - 2) Skarbnik – w zakresie finansowym,
  - 3) Sekretarz Gminy - w zakresie:
    - a) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
    - b) dyscypliny pracy,

- c) stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) zabezpieczenia i stanu mienia Urzędu,
- e) innym określonych przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29.**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

#### **§ 30.**

W przypadku zmiany ustawy o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych powodujących zmiany realizowanych zadań, zmian regulaminu dokona się w trybie właściwym.

**Wójt Gminy Ciepiałów**

**Artur Szewczyk**

# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ciepeliowie w roku 2015

