

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MNISZKOWIE**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mniszkowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Mniszkowie zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.
- 5) strukturę organizacyjną Urzędu – stanowiącą załącznik nr 1

##### **§ 2.**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mniszków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Mniszków ,
- 3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mniszków, Z-cę Wójta Gminy Mniszków, Sekretarza Gminy Mniszków, Skarbnika Gminy Mniszków, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mniszkowie, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

##### **§ 3.**

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa( Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz.668 z późniejszymi zmianami),

- 4) ustawy z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 1990 r. Nr 32, poz.191, z późniejszymi zmianami) , ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.)
- 5) Statutu Gminy,
- 6) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 7) innych przepisów prawa.

#### **§ 4.**

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Mniszków.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mniszków, adres: 26-341 Mniszków, ul. Powstańców Wielkopolskich 10

#### **§ 5.**

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 dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 12<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

### **Rozdział II.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 6.**

1. Urząd pomaga wypełniać obowiązki Wójtowi oraz Radzie i jej komisjom,
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 komunalnego,
  - 5) zadań, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 7.**

Do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwał i wykonywanie 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 Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w wersji elektronicznej
- 9) 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 archiwum.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi , zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 8.**

- a) W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) **Referat Organizacyjny:** w tym:
    - a) stanowisko pracy do spraw kadrowych, BHP, oświaty, kultury, sportu i zdrowia.
    - b) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy.
    - c) komórka organizacyjna do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator sieci komputerowej, Informatyk, Pełnomocnik d/s informacji niejawnych.
  - 2) **Referat Finansowy i Budżetu;** w tym:
    - a) skarbnik Gminy - prowadzący sprawy z zakresu planowania, gospodarki finansowej i budżetowej,
    - b) kierownik Referatu Finansowego i Budżetu,
    - c) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
    - d) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i windykacji,
    - e) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i windykacji,
    - f) stanowisko pracy do spraw płac,
    - g) stanowisko pracy do spraw ubezpieczeń społecznych,
    - h) stanowisko pracy do spraw kasy
    - i) stanowisko do spraw oświaty.

**3) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa;** w tym:

- a) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki mieszkaniowej i promocji gminy,
- b) stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony przyrody,
- c) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, planowania przestrzennego, budownictwa i inwestycji.

**4) Referat do spraw Obywatelskich;** w tym:

- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ds. ewidencji ludności,
- b) stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej, spraw obronnych, wojskowych i p.poż.
- c) stanowisko gminnego komendanta ochrony przeciwpożarowej.

**5) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.**

1. Referatami kierują kierownicy Referatów.
2. Referatem Finansów kieruje Skarbnik.
3. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
4. Referatem Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa kieruje Z-ca Wójta.
5. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest kierownik referatu do spraw Obywatelskich.

## Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

### § 10.

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

### **§ 11.**

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

### **§ 12.**

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.

### **§ 13.**

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 Z-cy 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 poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległym im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

### **§ 14.**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu, a zasady kontroli finansowej wydatków określa odrębne Zarządzenie.

### **§ 15.**

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

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, Z-CY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

#### § 16.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania Gminy przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
3. **Do zadań i kompetencji Wójta** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników Urzędu,
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 8) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie w stosunku do nich uprawnień zwierzchnika służbowego
  - 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
  - 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 12) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie Referaty Urzędu oraz jego pracowników,
  - 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 14) koordynowanie działalności Referatów oraz organizowanie ich współpracy,
  - 15) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
  - 18) upoważnianie pracowników Urzędu - do wydawania w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady.

## § 17.

**Do zadań Z-cy Wójta** należy prowadzenie w imieniu Wójta następujących spraw Gminy Mniszków:

- 1) gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 3) kultury fizycznej i turystyki,
- 4) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 5) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 6) sprawowanie obowiązków Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 7) nadzór bieżący i prowadzenie działań kontrolnych nad działalnością referatu ds. obywatelskich oraz referatu rozwoju, infrastruktury, gospodarki gruntami i środowiska,
- 8) nadzór bieżący i prowadzenie działań kontrolnych nad prowadzeniem procedur wszystkich zamówień publicznych powyżej 30.000 EURO,
- 9) nadzór nad procedurami zamówień publicznych o wartości do 30.000 EURO, a w szczególności:
  - dokonywaniem wyboru trybu udzielania zamówienia,
  - dokonywaniem ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
  - sporządzaniem treści tych ogłoszeń,
  - prowadzeniem dokumentacji podstawowych czynności postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców gminy z dziedziny integracji Polski z Unią Europejską,
- 11) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania dla gminy środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie projektów zamierzeń inwestycyjnych które podlegałyby finansowaniu z tych środków oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
- 12) współdziałanie z Wójtem w zakresie kierowania Urzędem Gminy,
- 13) koordynowanie działań w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, zarządzeń i wytycznych organów administracji rządowej dotyczących spraw społeczno – administracyjnych.,
- 14) wydanie z upoważnienia i w imieniu Wójta decyzji administracyjnych,

## § 18.

**Do zadań Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,

- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 9) wnioskowanie w sprawach awansów, nagród, wyróżnień, odznaczeń, urlopów itp.
- 10) wnioskowanie w sprawach zastosowania sankcji służbowych i dyscyplinarnych z tytułu niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków pracowników Urzędu Gminy,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w podległych stanowiskach pracy Urzędu,
- 12) określenie celów i zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 5 13) poświadczanie wypisów, wyciągów i kopii dokumentów, poświadczanie  
6 własnoręczności podpisów na dokumentach, przyjmowanie oświadczeń,
- 14) przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu i określanie dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia spraw, terminu, aprobaty załatwienia sprawy,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – kompletowanie planów kontroli oraz dokumentacji z działalności kontrolnej,
- 16) organizacja realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli,
- 17) organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących dyżurów wprowadzonych w Urzędzie,
- 18) pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - d) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
  - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
  - f) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 19.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy określają odrębne przepisy.
3. **Do zadań Skarbnika** należy w szczególności:



- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 8) nadzór i kontrola realizacji budżetu
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej,
- 11) żądanie od kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 12) wnioskowanie do Wójta Gminy o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne gminy oraz inne komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej – opracowywanie stosownych projektów,
- 13) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 14) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW**

#### **§ 20.**

Do wspólnych zadań Referatów należy:

- 1) prowadzenie działalności przygotowawczej przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,

- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 8) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
- 9) programowanie, planowanie oraz nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania kłesk żywnościowych,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz współdziałanie przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej w systemie informatycznym,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych.
- 16) Współdziałanie z administratorem strony Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Gminę Mniszków w zakresie udostępniania i przekazywania informacji publicznych podlegających udostępnianiu w Biuletynie .

## **Rozdział VII**

### **Zadania poszczególnych Referatów**

#### **§ 21.**

**Referat Organizacyjny ( przy znakowaniu spraw referat używa symbolu RO) prowadzi sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadr, BHP, obsługi Rady i jej organów, ochrony danych osobowych, kultury, kultury fizycznej i oświaty, a w szczególności:**

#### **1. W zakresie spraw organizacyjnych: (zadania własne)**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia Rady i jej organów oraz zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,

- 8) przekazywanie do Referatów, poszczególnych zadań wynikających z aktów prawnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – kompletowanie planów kontroli oraz dokumentacji z działalności kontrolnej,
- 10) podejmowanie czynności związanych z organizacją narad, kompletowanie planów narad, zwoływanie, przygotowywanie oraz obsługa narad Wójta,
- 11) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Urzędu, organizowanie kontaktów z dziennikarzami, a także udzielanie pomocy w tym zakresie i sporządzanie informacji, analizy publikacji prasowych, prowadzenie wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący Gminy i działalności Urzędu, przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie środków masowego przekazu,

## **2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu: (zadania własne)**

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz w przyległym do budynku terenie,
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 4) obsługa faksu, radiotelefonu(w ref. d/s obywatelskich),
- 5) obsługa kserokopiarki
- 6) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
- 8) wykonywanie prac poligraficznych,
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o wystrój i estetykę,
- 10) nadzór nad ogłoszeniami sądowymi i komorniczymi,
- 11) nadzór nad opracowaniem dokumentów i instrukcji z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy.

## **3. W zakresie obsługi Rady i jej organów: (zadanie własne)**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji ,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji ,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,

- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych, wniosków komisji przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
- 11) współpraca z kierownikami Referatów w zakresie, przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 12) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji,
- 13) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych Rady i zasłużonych działaczy społecznych,

#### **4. W zakresie spraw kadrowych: (zadania własne)**

- 1) przygotowanie spraw związanych z polityką i rezerwą kadrową Urzędu,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, zwolnień, awansowaniem i wynagradzaniem oraz występowaniem z wnioskami o przyznanie odznaczeń państwowych i nagród jubileuszowych,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, rejestru delegacji, ewidencji nieobecności w godzinach pracy, kontrolki rozliczania czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich,
- 4) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem i odwoływaniem dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac,
- 7) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 9) organizowanie samokształcenia pracowników w zakresie szkolenia wewnętrznego,
- 10) kierowanie pracowników na kursy, seminaria i szkolenia,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej oraz współdziałanie z komisją dyscyplinarną w sprawach dotyczących pracowników Urzędu,
- 12) przygotowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 13) przygotowanie projektów i prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych udzielonych przez Wójta pracownikom Urzędu,
- 14) podejmowanie działań mających na celu realizację postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 15) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów i stanowisk pracy z zakresem załatwianych spraw,

- 16) udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw oraz o kompetencjach poszczególnych Referatów, w zakresie załatwiania spraw obywateli,
- 17) wydawanie legitymacji służbowych oraz świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 18) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 19) organizowanie miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

#### **5. W zakresie kultury ( zadania własne)**

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją bibliotek,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie statutu gminnej biblioteki,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
- 5) przygotowanie propozycji nazw instytucji upowszechniania kultury, ich siedzib, wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe,
- 6) wnioskowanie o przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 7) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 10) wydawanie decyzji o zakazie imprez masowych

#### **6. W zakresie kultury fizycznej (zadania własne)**

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych, prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, a w szczególności poprzez:
  - a) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
  - b) współdziałanie w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa i higienicznych warunków podczas imprez sportowych,
- 4) współpraca z Zarządem Ludowego Klubu Sportowego w zakresie organizacji imprez sportowych na terenie gminy.

#### **7. W zakresie oświaty ( zadania własne):**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zakładania, przekształcania, likwidacji placówek oświatowo-wychowawczych,

- 2) przygotowanie projektu decyzji odmawiającej objęcia dziecka rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 3) przygotowanie projektu uchwały w sprawie odpłatności za świadczenia przedszkoli gminnych,
- 4) wszczynanie na wnioski dyrektora szkoły egzekucji administracyjnej w przypadku nie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego,
- 5) przygotowanie projektu uchwały w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły oraz uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej, uzgadnianie składu komisji,
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z powierzaniem stanowisk dyrektora w placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez gminę.

## **8. W zakresie zdrowia**

- 1) przyjmowanie wiadomości o przypadkach zachorowań, zgonów oraz podejrzeń zachorowań na choroby zakaźne i zgłaszanie ich organom Inspekcji Sanitarnej i zakładom publicznej opieki zdrowotnej,
- 2) przygotowanie zarządzeń, mających na celu zapobieżenie epidemii.
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie godzin pracy aptek,
- 4) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyłonienia przedstawicieli rady gminy do rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

## **9. W zakresie administrowania siecią informatyczną: (zadania własne)**

- 1) zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone;
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania,
- 3) tworzenie lub modyfikowanie systemowego scenariusza początkowego (zbiór poleceń), który organizuje środowisko pracy użytkowników podczas wejścia do sieci, lub ustalenie indywidualnego scenariusza dla poszczególnych osób, którzy tworzą sami użytkownicy,
- 4) organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardych katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp.;
- 5) nadzorowanie pracy podtrzymywacza napięcia (UPS) przez sprawdzenie poziomu naładowania akumulatorów, przeciążenia itp. lub wyposażenia

- stacji obsługi w kartę monitorującą UPS i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania,
- 6) otwieranie kont użytkowników, zawierających: imię i nazwisko, identyfikator, pod jakim mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.;
  - 7) nadawanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać;
  - 8) ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają;
  - 9) wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy,
  - 10) szkolenie użytkowników sieci,
  - 11) ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków;
  - 12) ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
  - 13) ustalanie metody ochrony haseł użytkowników przez ich zakodowanie przed transmisją do stacji obsługi i przechowaniem dysku,
  - 14) okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą poleceń programów konwersacyjnych lub kontrolowanie za pomocą specjalnego programu typu MONITOR i odpowiednie reagowanie na nieprawidłowe postępowanie użytkownika,
  - 15) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci.
  - 16) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
  - 17) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
  - 18) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
  - 19) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
  - 20) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych Referatów,
  - 21) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
  - 22) prowadzenie ewidencji użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Urzędu Gmin.

#### **10. W zakresie dostępu do informacji publicznej:**

- 1) organizowanie bazy danych podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) redagowanie i aktualizacja podmiotowej strony Biuletynu,
- 3) prowadzenie rejestru zmian treści informacji publicznych zawartych na stronie podmiotowej Biuletynu ze wskazaniem daty, od której zmiany te obowiązują,

- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji o adresie URL podmiotowej strony Biuletynu, o liczbie odwiedzin podmiotowej strony Biuletynu, o zmianach treści informacji przekazanych uprzednio celem zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu.
- 5) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.
- 6) dokonywanie bieżącej kontroli dziennika zmian (nie rzadziej niż co 24 godziny),
- 7) systematyczne kopiowanie informacji publicznych zgromadzonych na stronie podmiotowej Biuletynu (na odrębne elektroniczne nośniki informacji – nie rzadziej niż raz na dobę)
- 8) udostępnianie informacji publicznej, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej – na wniosek zainteresowanego,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umarzania postępowania o udostępnianie informacji publicznej,
- 10) przekazywanie akt sprawy i odpowiedzi na skargę w przypadku skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji publicznej.

#### **11. W zakresie ochrony danych osobowych**

- 1) zgłaszanie do rejestracji Generalnemu Inspektorowi zbiorów danych osobowych podlegających ochronie
- 2) dokonywanie zmian dotyczących treści „zgłoszeń do rejestracji” i informowanie o tym fakcie Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych objętych ochroną,
- 5) prowadzenie ewidencji informacji o udostępnianiu danych osobie, której dane dotyczą / art.33 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych/,
- 6) opracowanie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przez osoby zatrudnione przy przetwarzaniu tych danych oraz dokonywanie zmian w tej instrukcji,
- 7) opracowanie instrukcji, określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 8) tworzenie kopii awaryjnych, sprawdzanie ich pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu oraz bezzwłoczne usuwanie kopii po ustaniu ich przydatności,
- 9) sprawdzanie obecności wirusów komputerowych oraz ich usuwanie,
- 10) przechowywanie nośników informacji,
- 11) ustalanie identyfikatorów i haseł dla użytkowników systemu informatycznego,
- 11) nadzór nad mechanizmem uwierzytelnienia użytkownika oraz kontrola dostępu do danych osobowych.



## **12. w zakresie obsługi prawnej**

- 1) udzielanie pomocy przy opracowaniu projektów aktów prawnych oraz opiniowanie tych aktów pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 2) udzielanie porad i pomocy prawnej Radzie, jej organom i radnym, obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu,
- 3) opiniowanie umów, porozumień zawieranych przez Wójta; w tym także umów w zakresie dostaw, robót budowlanych i usług świadczonych przez podmioty gospodarcze,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) udzielanie pomocy prawnej i instruktażowej w zakresie stosowania przepisów KPA oraz udzielanie pomocy w interpretacji przepisów prawnych,
- 6) wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta i pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i kopii wydanych opinii,
- 7) udzielanie pomocy przy przygotowaniu projektów decyzji w indywidualnych sprawach o złożonym stanie faktycznym i prawnym,
- 8) informowanie Wójta i pracowników Urzędu o ukazujących się aktach prawnych , jeżeli z tych aktów wynikają zadania dla administracji samorządowej,
- 9) prowadzenie biblioteki urzędowej, kompletującej zbiór przepisów prawnych w tym zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polski i dzienników urzędowych.
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

## **13. w zakresie spraw BHP ( zadania własne) prowadzi sprawy w zakresie BHP a w szczególności:**

- 1) okresowej analizy stanu bhp,
- 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzania kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udziału w pracy zakładowej komisji BHP.

## **§ 22.**

**W ramach Referatu Organizacyjnego powołuje się komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną „pionem ochrony”**

Do zadań komórki pionu ochrony należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
- 7 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

### **§ 23.**

**Referat Finansów ( przy znakowaniu spraw referat używa symbolu RF) prowadzi sprawy z zakresu planowania, statystyki, gospodarki budżetowej i finansowej, wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat, obsługi finansowo-księgowej Urzędu i organów samorządu wiejskiego.**

#### **1. W zakresie planowania i statystyki ( zadania własne)**

- 1) analiza materiałów do planowania oraz opracowanie założeń i koncepcji planów wieloletnich oraz przeprowadzanie konsultacji społecznych nad założeniami planów,
- 2) opracowywanie planów wieloletnich i rocznych,
- 3) programowanie, planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i kapitałnych remontów realizowanych ze środków budżetowych, funduszków celowych oraz innych funduszy społecznych i uzyskiwanych dotacji,
- 4) kontrola i analiza bieżącej realizacji zadań ujętych w planie rocznym i wieloletnim,
- 5) koordynacja i podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

#### **( zadania zlecone)**

- 6) przekazywanie nieodpłatnie danych administracyjnych określonych każdorazowo w programie badań statystycznych,
- 7) przyjmowanie obowiązkowych wniosków Prezesa GUS – dotyczących uzupełnienia zbieranych i gromadzonych danych,
- 8) żądanie danych dotyczących zadań realizowanych przez jednostkę samorządu gminnego,

#### **W zakresie gospodarki budżetowej i finansowej ( zadania własne)**

- 1) opracowywanie projektów budżetu, planu funduszków celowych i przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji powiązanych z budżetem Gminy,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, gminnych funduszy celowych, świadczeń socjalnych oraz środków gminnego funduszu ochrony środowiska – dochodów własnych jednostek

- 4) dekretowanie i sprawdzanie dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) bieżąca kontrola równowagi budżetowej i informowanie Wójta o stanie środków finansowych Gminy,
- 6) kontrolowanie wydatków pod kątem zgodności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 1004 roku Prawo Zamówieniach Publicznych,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu Gminy w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 8) negocjowanie z organami administracji rządowej lub samorządowej wysokości środków finansowych na przyjmowanie bądź przekazywanie zadań zleconych i powierzonych,
- 9) współdziałanie z referatami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 10) nadzór oraz udzielanie instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek i zakładów powiązanych z budżetem Gminy,
- 11) przygotowanie propozycji zmian w trakcie realizacji budżetu,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 13) prowadzenie rejestru umów,
- 14) rozliczanie dotacji pod względem formalnym i rachunkowym przekazanych przez Urząd na dofinansowanie kultury, sportu, wypoczynku oraz środków na realizację zadań przeciwalkoholowych,
- 15) obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płaco pochodnych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu ,
- 16) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych,
- 17) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych z tytułów innych niż umowy o pracę,
- 18) wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego,
- 19) wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych, ponadto pracowników po likwidacji SKR i RSP.
- 20) sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu:
  - robót publicznych,
  - prac interwencyjnych,
  - zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 21) obsługa kasowa urzędu,
- 22) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i koordynacji inwentaryzacji składników majątkowych,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z „Instrukcją sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,,
- 24) prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-rachunkowej,

26) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi, Urzędami Skarbowymi, ZUS i bankami

### **W zakresie podatków i opłat ( zadania własne)**

- 1) wymiar , pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- 3) przygotowanie projektów decyzji w sprawach poboru, umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych,
- 4) przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne,
- 6) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 8) ewidencja należności i wpływów podatków i innych opłat,
- 9) ewidencja i windykacja należności z tytułu:
  - zamiany wieczystego użytkowania na własność,
  - wieczystego użytkowania, trwałego zarządu,
  - dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne
  - należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
  - należności z tytułu najmu lokali stanowiących mienie komunalne Gminy
  - rat dotyczących sprzedaży w trybie bezprzetargowym nieruchomości,
- 10) nadzorowanie inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 11) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 12) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości opłaty prolagacyjnej,
- 13) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 16) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 18) występowanie w wnioskami do Rady o zaliczenie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego , niż jest określony dla Gminy, w przypadkach gospodarczo uzasadnionych,

- 19) sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, KRUS i urzędami kontroli skarbowej,
- 21) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych ( o stanie zaległości, o obszarze użytków rolnych, o dochodowości gospodarstw rolnych).

#### **4. W zakresie ubezpieczeń społecznych rolników i polityki rolnej.**

- 1) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
- 2) współdziałanie z Kasą Ubezpieczenia Rolniczego w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym rolników i ich rodzin
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i przychodowości rocznej z gospodarstwa
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytków rolnych do celów ustalania kwot mlecznych oraz dotacji pozyskiwanych przez rolników z funduszy pomocowych.

#### **5. W zakresie podatku VAT.**

- 1) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT,
- 2) rozliczanie podatku VAT,
- 3) sporządzanie faktur przy sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT,
- 4) sporządzanie deklaracji.

#### **§ 24.**

**Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa (przy znakowaniu spraw referat używa symbolu RB) prowadzi sprawy z zakresu planowania przestrzennego, budownictwa, komunikacji, produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony środowiska, gospodarki gruntami, w szczególności:**

##### **1. W zakresie planowania przestrzennego (zadania własne)**

- 1) sporządzanie wytycznych do opracowania studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy, uwzględniając cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa,
- 2) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) podanie do publicznej wiadomości uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium,
- 4) rozpatrywanie wniosków dotyczących studium,
- 5) sporządzenie projektu studium,

- 6) przedkładanie projektu studium do zaopiniowania i uzgodnienia właściwym organom,
- 7) wprowadzanie zmian w projekcie studium wynikających z uzyskanych opinii i uzgodnień,
- 8) przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia studium oraz rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag,
- 9) przedstawienie wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium,
- 10) sporządzenie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego zwanych planami miejscowymi,
- 11) udostępnienie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 12) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
- 13) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do publicznego wglądu,
- 15) analizowanie wniosków w sprawie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przedkładanie ich Wójtowi - celem dokonania oceny,
- 16) analizowanie roszczenia właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone oraz przygotowanie projektu decyzji wraz z oceną skutków i przedkładanie go Wójtowi,
- 17) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 18) przedkładanie Radzie Gminy projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia oraz rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia wniesionych uwag,
- 19) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- 21) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego oraz pobieranie opłat administracyjnych za wydane wypisy i wyrisy,
- 22) przygotowanie analizy zmian w zagospodarowaniu gminy oraz oceny aktualności studium i planów miejscowych celem przedłożenia wyników analizy Radzie Gminy (co najmniej raz w czasie kadencji rady),
- 23) sporządzanie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 24) zawiadamianie stron o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o postanowieniach i decyzji kończącej postępowanie
- 25) dokonywanie uzgodnień projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami o których mowa w art. 53 ust.4 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- 26) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 27) przekazywanie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego marszałkowi województwa,
- 28) sporządzenie projektu decyzji o warunkach zabudowy,
- 29) uzgodnienie projektu decyzji z organami o których mowa w art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz uzyskanie niezbędnych uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami odrębnymi,
- 30) przygotowanie projektu decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 32) podejmowanie działań zmierzających do realizacji roszczeń właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości, z których korzystanie w dotychczasowy sposób z uwagi na uchwalenie lub zmianę planu miejscowego stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,

## **2. W zakresie komunikacji i dróg (zadania własne)**

- 1) ustalenie przebiegu dróg gminnych oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
- 2) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 5) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
- 6) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym w tam uzgadniania projektów o dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie dróg gminnych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
- 9) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 10) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
- 11) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zarządem Dróg Publicznych i PKS w zakresie lokalizacji zatok i wiat autobusowych,
- 12) nadzór nad budową i utrzymaniem czystości wiat autobusowych,
- 13) występowanie z wnioskiem w sprawie ustalenia sieci przystanków i rozkładu jazdy autobusów,
- 14) Umieszczenie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 15) Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi

## **3. W zakresie transportu zbiorowego( zadania własne).**

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,

- 2) współpraca z Zakładem Komunikacji Miejskiej w Tomaszowie Maz. szczególnie w zakresie monitoringu linii i kursów transportu zbiorowego,

#### **4 . W zakresie gospodarki mieszkaniowej (zadania własne)**

- 1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu,
- 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu,
- 3) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
- 4) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 5) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
- 6) przygotowanie umów najmu,
- 7) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu,
- 9) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu,
- 10) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 11) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu,
- 12) przygotowanie umów najmu lokalu socjalnego – zawieranych na czas oznaczony,
- 13) przygotowanie projektu ugody z najemcą lokalu, który posiada zaległości w opłatach za najem lokalu,
- 14) przygotowanie wypowiedzenia umów najmu,
- 15) przygotowanie powództwa o rozwiązanie najmu,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie obliczania, przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych,
- 17) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz informacji z wykorzystania tej dotacji celowej ,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- 19) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel - po upływie 40 lat, od daty ostatniego pochowania,
- 20) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

#### **5. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.**

- 1) współpraca w zakresie ustalania kierunków rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad gminną oczyszczalnią ścieków, stacjami ujęć wody, sieciami wodociągowymi kanalizacyjnymi przekazanymi Zakładowi Usług Komunalnych w Mniszkowie w trwały zarząd bądź użytkowanie,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków,



- 4) współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej,
- 5) dbanie o ochronę wód przed powodzią,
- 6) zbieranie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną prowadzoną przez te zakłady,
- 7) możliwość wskazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzenia ścieków nienależycie oczyszczonych.

## **6 . W zakresie ochrony i kształtowania środowiska ( zadania własne)**

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 2) koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) sporządzanie raportów z realizacji gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie go Radzie Gminy,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu , a w szczególności:
  - a) zagospodarowania gminy, przed skierowaniem ich do postępowania z udziałem społeczeństwa oraz uzyskaniem stosownych opinii,
  - b) strategię rozwoju gminy, plany zagospodarowania gminy,
  - c) prognozy oddziaływania na środowisko,
  - d) postanowienia zobowiązujące inwestora do sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
  - e) raporty o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - f) analizy porealizacyjne,
  - g) wykazy zawierające informacje i dane na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
  - h) decyzje o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za:
    - niszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew i krzewów,
    - zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego lub urządzeń technicznych lub zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności.
- 6) ustalanie opłat za udostępnienie informacji o środowisku,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku organom administracji obowiązany do wykonywania badań monitoringowych,
- 8) zapewnienie społeczeństwu udziału w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska,

- 9) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 10) okresowe przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 11) przygotowanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 12) przygotowanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań określonych w decyzji ograniczającej negatywne oddziaływanie na środowisko,
- 13) przygotowanie decyzji w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska w sprawach:
  - a) nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające z pomiarów okresowych,
  - b) ustalenia w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - c) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji ,
  - d) przyjmowania zgłoszeń od prowadzących instalacje, z której emisja nie wymaga pozwolenia ale może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 14) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 15) występowanie z wnioskami do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 16) przygotowywanie do zatwierdzenia projektu zestawienia przychodów i rozchodów wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 17) przedstawienie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu

## **7. W zakresie ochrony przyrody ( zadania własne).**

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie uznania terenu pokrytego drzewostanem parkowym za park gminny,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia mieszkańcom gminy korzystanie z przyrody przede wszystkim do utrzymania w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień,

- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 4) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- 5) odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce,
- 6) umarzanie należności z tytułu opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do przymusowego ściągnięcia nie uiszczonych opłat naliczonych za usunięcie drzew i krzewów,
- 8) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- 9) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody.

#### **8. W zakresie geologii i górnictwa ( zadania własne).**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górnictwa,
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górnictwa,
- 7) przygotowanie projektu uchwały rady gminy w sprawie wyznaczenia miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód.

#### **9. W zakresie ochrony zwierząt (zadania własne)**

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie nie możliwości dokonanie tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,

- 3) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 4) przygotowanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 5) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania,
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 8) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną,

#### **10 . W zakresie ochrony roślin ( zadania własne)**

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora,
- 2) współdziałanie z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin uprawnych i plantacji wieloletnich,
- 3) sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi, a w szczególności:
  - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
  - wydawanie nakazu zniszczenia nielegalnych upraw.

#### **11. W zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej.**

- 1) opiniowanie wniosków o otrzymanie dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesiania gruntów,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- 3) przygotowanie projektu uchwał rady gminy w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu rolnego na leśny,
- 4) pisemne informowanie właścicieli lasu o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego urządzenia lasu
- 5) opiniowanie zasięgów obwodów łowieckich i rocznych planów łowieckich,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o terminach polowań.

#### **12. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych (zadania własne)**

- 1) występowanie z wnioskiem o wyrażeniu zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
- 2) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia planu,
- 3) przygotowanie opinii w sprawie wykorzystania próchnicznej warstwy gleby zdjętej w przypadku wyłączenia gruntów klasy I–IV oraz torfowisk,
- 4) przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów zapobiegających dalszej

degradacji gruntów bądź zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów,

- 5) przygotowanie zlecenia zniszczenia określonych upraw, przemieszczenia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie uboju jeżeli naruszają one ustalenia planu gospodarowania na tych gruntach

### **13. W zakresie wspólnot gruntowych ( zadania własne)**

- 1) sporządzenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej i przekazanie go do Starosty celem wydania decyzji powołującej Wspólnotę gruntową,
- 2) przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zmiany,
- 3) wpisywanie danych spółki do ewidencji gruntów,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- 5) przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 6) przygotowanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,
- 7) przygotowanie materiałów w sprawie ustalania wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki,
- 8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- 9) przygotowanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu nabycia udziału we wspólnocie gruntowej,

### **14. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii ( zadania własne ).**

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) opracowanie gminnego programu gospodarki nieruchomościami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy,
- 6) przygotowanie dokumentów celem zwrócenia nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 8) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 9) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem, organizowaniem, przeprowadzaniem przetargu,

- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonywania sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- 11) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 12) naliczanie opłat rocznych z tytułu przekazania nieruchomości w trwały zarząd,
- 13) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 14) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- 15) przygotowanie materiałów celem wyposażania z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 16) przygotowanie dokumentów celem włączania do zasobu gminnego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane,
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie wyznaczenia dodatkowego terminu do zagospodarowania nieruchomości,
- 18) przygotowanie decyzji w sprawie nakładania dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania warunków umowy,
- 19) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i ustalenie nowej stawki,
- 20) przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste,
- 21) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczeniowej nieruchomości,
- 22) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 23) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- 24) przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury,
- 25) przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 26) przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przyjęte pod drogi,
- 27) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 28) przygotowanie dokumentów celem zaopiniowania i zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 29) przygotowanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu dla nieruchomości w stosunku do których złożono wnioski o dokonanie podziału,
- 30) przygotowanie decyzji celem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,
- 31) przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 32) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 33) przygotowanie decyzji o wysokości raty rocznej,
- 34) zabezpieczanie należności związanych z opłatą za przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,

- 35) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 36) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości
- 37) przygotowanie decyzji o dokonywaniu rozgraniczeń nieruchomości,
- 38) przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nie zawarli ugody,
- 39) zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
- 40) umarzenie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu,
- 41) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie obrotu nieruchomościami,
- 42) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie realizacji wpływów z gospodarki mieniem komunalnym,
- 43) przygotowanie dokumentów celem ustanowienia wieczystego użytkowania.

#### **15. W zakresie gospodarki rolnej (zadania własne)**

- 1) zawieranie wieloletnich umów dzierżawy gospodarstw rolnych,
- 2) współpraca z Izbą Rolniczą oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 3) przyjmowanie i opiniowanie zgłoszeń szkód rolniczych poniesionych wskutek klęsk żywiołowych,
- 4) występowanie z wnioskiem do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej w Gminie.

#### **16. W zakresie bonów paliwowych**

- 1) Wydawanie zaświadczeń uprawniających podatników podatku rolnego do otrzymania bonów paliwowych,
- 2) Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń dotyczących bonów paliwowych,
- 3) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wydanych bonów paliwowych.

#### **17. W zakresie promocji i rozwoju gminy**

- 1) opracowywania materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy,
- 2) opracowania i rozpowszechniania materiałów promocyjno- informacyjnych o gminie,
- 3) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego w tym agroturystyki gminy w kraju i za granicą,
- 4) dokonywania analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,

- 5) podejmowania działań wspierających gminny rozwój małej przedsiębiorczości, przemysłu rolno – spożywczego,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) analizy rynku w obszarze gospodarki publicznej, a w szczególności w obszarze rynku usług świadczonych przez gminę,
- 8) opracowywania programów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów,
- 9) współpraca z Referatem Finansowym i Inwestycyjnym w zakresie realizacji wniosków i grantów w celu pozyskania środków dla budżetu gminy z zewnętrznych funduszy pomocowych.

## **18. W zakresie inwestycji**

- 1) opracowanie programów inwestycyjnych,
- 2) opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy, opracowywanie planów wydatków oraz kontroli ich wydatkowania,
- 3) inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej,
- 4) rozliczanie inwestycji i remontów z wykonania robót, odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji,
- 5) zapewnienie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczenie jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych,
- 6) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- 7) zapewnienie wykonania robót budowlanych ( tj. nadzór nad zaopatrzeniem materiałowym),
- 8) zapewnienie dostaw maszyn, narzędzi i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych z zainteresowanymi i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i ukończenia realizacji inwestycji,
- 9) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,



- 10) odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- 11) podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji. Zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru na tych robotami w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych.
- 12) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
- 13) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
- 14) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego,
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o dostawę energii elektrycznej lub innych mediów do budynków stanowiących własność mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów.

## **19. W zakresie zamówień publicznych ( zadania własne)**

- 1) prowadzenie postępowania o zamówieniach publicznych w trybie:
  - a) przetargu nieograniczonego,
  - b) przetargu ograniczonego,
  - c) negocjacji z ogłoszeniem,
  - d) negocjacji bez ogłoszenia,
  - e) dialogu konkurencyjnego,
  - f) zapytania o cenę,
  - f) zamówienia z wolnej ręki,
  - g) licytacji elektronicznej

- 2) przygotowanie dokumentów celem ogłoszenie przetargu,
- 3) ogłaszanie przetargów,
- 4) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) udzielania oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
- 6) sporządzanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) występowanie z zapytaniem o cenę do odpowiedniej liczby oferentów, którzy zapewniają najkorzystniejszy wybór zamówienia,
- 8) dokonywanie zamówień z wolnej ręki,
- 9) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień odrębnie dla każdej formy zamówienia,
- 10) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 11) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskami o zastosowanie trybu z wolnej ręki, skrócenie terminów ogłaszania przetargu itp.,
- 12) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 13) nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę „ i „ z wolnej ręki”
- 14) prowadzenie postępowania odwoławczego w fazie złożenia protestu przez wykonawcę lub dostawcę, którego interes prawny został naruszony.

## **§ 25.**

**Referat do spraw obywatelskich, ewidencji ludności, spraw wojskowych, działalności gospodarczej, Urzędu Stanu Cywilnego i wydawania dowodów osobistych (zadania zleczone ) – przy znakowaniu spraw używa symbolu USC:**

### **1. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego ( zadania zleczone)**

- 1) przyjmowanie oświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa:
  - a) wstąpienie w związek małżeński,

- b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego,
  - 3) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych ( dokonywanie wzmianek i przypisów),
  - 4) wykonywanie czynności w sprawach związanych z zawarciem małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
  - 5) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - 6) współpraca z innymi organami i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzenia poradnictwa przedmałżeńskiego,
  - 7) sporządzanie kartoteki do bieżących aktów małżeństwa,
  - 8) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 9) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
  - 10) rejestracja – wpisanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństwa konkordatowego,

## **2) W zakresie spraw związanych z rejestracją urodzeń.**

- a) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu i sporządzanie aktów urodzeń,
- b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- c) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka - wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- d) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- e) dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg urodzeń,
- f) sporządzanie kartoteki do bieżących aktów urodzeń,

### **3) w zakresie spraw związanych z rejestracją zgonów:**

- a) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonów,
- b) dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych,
- c) sporządzenie kartoteki do bieżących zgonów,

### **4) w zakresie ksiąg stanu cywilnego:**

- a) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
- b) wystawianie odpisów akt stanu cywilnego,
- c) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego dla województwa łódzkiego,
- d) prowadzenie i uaktualnianie kartoteki akt stanu cywilnego,
- e) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim i niemieckim,
- f) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, które zawierają wpisy postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu sporządzonych za granicą w latach 1942-1952,
- g) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń w sprawie wnoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- h) czynności związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- i) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- j) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,

- k) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie wzmianki dodatkowej lub dokonanie przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od władzy obcej,
- l) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
- m) czynności związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- n) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa, zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,

#### **5) zakresie spraw obywatelskich (zadania zlecone)**

- 1) wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego od osób zameldowanych na pobyt czasowy ( jeżeli złożenie wniosku przez te osoby we właściwym organie gminy nie jest możliwe) i przekazywanie ich do organu gminy właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego,
- 3) przekazywanie wniosków do wytwórcy dowodów osobistych - „centrum personalizacji dokumentów „ , w drodze teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego, bądź na nośniku magnetycznym do właściwego wojewody w przypadku gdy przekazanie do wytwórcy z przyczyn technicznych nie jest możliwe,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających utratę dowodu osobistego,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu utraconego dowodu osobistego,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 7) przekazywanie Ministrowi do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie rozliczeń z pobranych dokumentów i blankietów tożsamości.
- 9) prowadzenie ewidencji ludności systemem informatycznym i na KOM,

10) dokonywanie aktualizacji zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

**6). w zakresie ewidencji ludności:**

- 1) dokonywanie na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania,
- 2) dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- 4) przyjmowanie informacji od właściciela /zarządcy/, wynajmującego, najemcy itp. o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
- 5) wydawanie na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń potwierdzających informacje zawarte w prowadzonym zbiorze meldunkowym, zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 6) zawiadomienie właściwych organów o zmianach pobytu osób,
- 7) współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych.
- 8) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

**7). w zakresie zbiórek publicznych i zgromadzeń:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
- 2) przygotowanie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy - nadzór nad ich przebiegiem.
- 3) Rejestr decyzji MSWiA zbiórek publicznych

**8). w zakresie działalności gospodarczej ( zadania zlecone)**

- 4) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

- 6) przygotowanie decyzji w sprawie odmowy wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie bazy danych o podmiotach zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej – wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej na żądanie stron, w tym dotyczących poszukiwania podmiotów gospodarczych.
- 10) przygotowanie projektu zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i przedłożenie go Radzie celem uchwalenia,
- 11) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 12) przedkładanie wniosków o wydanie zezwolenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem uzyskania opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 14) pobieranie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 15) przygotowanie decyzji o cofnięciu wydanego zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych.

#### **9). W zakresie spraw wojskowych ( zadania zlecone)**

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
- 3) współdziałanie z powiatową komendą poborową w zakresie stawiennictwa do poboru, opiniowanie wniosków o odroczenie z zasadniczej służby wojskowej,
- 4) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny

- 5) dokonywanie zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 6) zawiadomienie wojskowej komendy uzupełnień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodziny,
- 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 9) udostępnienie na wniosek właściwego organu wojskowego lokalu na zakwaterowanie przejściowe,
- 10) przygotowywanie umów w sprawie należności za tymczasowe zakwaterowanie.

#### **10). W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych. (zadania własne)**

- 1) koordynacja i realizacja przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej,
- 2) wykonywanie zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony według zasad ustalonych przez Komitet Obrony Kraju
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) przeznaczanie osoby na stanowisko komendanta formacji ( po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej),
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
- 6) przygotowywanie decyzji o назначeniu osoby do funkcji kuriera,
- 7) wzywanie kurierów do wykonywania świadczenia osobistego,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
- 10) dokonywanie oceny przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 11) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 12) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji



- przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej i szkolenia obronnego studentów szkół wyższych,
- 13) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
  - 14) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielenia pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie powodzenia tych akcji.
  - 15) zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania i ich ewidencja,
  - 16) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienie warunków dla funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
  - 17) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
  - 18) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
  - 19) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia, wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy oraz środków transportu,
  - 20) zorganizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
  - 21) planowanie, wykorzystywanie pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,
  - 22) przygotowanie zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

- 23) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 24) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach limitów wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 25) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami skażenia,
- 26) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom kultury odpowiednich warunków pracy,
- 27) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniającej osiągnięcia obrony cywilnej,
- 28) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach w szczególności zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Obrony Cywilnej Województwa oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 29) przygotowanie Urzędu do działania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej w czasie wojny,
- 30) Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 31) Przygotowanie zarządzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 32) Przygotowanie materiałów związanych z zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów

## **11). W zakresie ochrony przeciwpożarowej**

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością komendanta gminnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych Gminy Mniszków oraz organizowanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) przygotowanie projektów statutu jednostek OSP celem ich zarejestrowania,

- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego i poszczególnych jednostek OSP,
- 5) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP,
- 6) organizowanie w razie potrzeby obowiązkowych wart przeciwpożarowych,
- 7) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży socjalnej i umundurowania,
- 8) podejmowanie akcji uświadamiającej wśród młodzieży szkolnej i całego społeczeństwa z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) przygotowanie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb obrony cywilnej,
- 10) zgłaszanie propozycji właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców OSP i ich rozliczanie.

## **12). w zakresie prowadzenia magazynu obrony cywilnej:**

### 1. organizowanie pracy w magazynie obrony cywilnej:

- a) technicznych urządzeń oraz prawidłowe ich rozmieszczenie umożliwiające sprawne wydawanie,
- b) zabezpieczenie dostarczonych do magazynu materiałów, środków technicznych przyjmowanie dostarczonych do magazynu materiałów, środków i urządzeń przed niekontrolowanym pobieraniem i zniszczeniem (pożarem, grabieżą, włamaniem),
- c) stosowanie zabiegów konserwacyjnych, odpowiednio dostosowanych do właściwości fizyko-chemicznych przechowywanych materiałów i środków technicznych,
- d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych,
- e) wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie stosownych dokumentów.

## **13). W zakresie ochrony dóbr kultury ( zadania własne)**

1. przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
2. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
3. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
4. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
5. przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
6. niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezisku lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,

7. działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
8. tworzenie gminnych funduszy odnowy zabytków.
9. prowadzenie ewidencji dóbr kultury,

#### **14. w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

1. udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
2. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
3. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostało udostępnione pracownikom.

#### **§ 26.**

**Stanowisko pracy komendanta gminnego straży pożarnych ( przy znakowaniu pism używa symbolu Ppoż.) prowadzi sprawy wynikające z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r o ochronie przeciwpożarowej (zadania własne).**

### **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27.**

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.

#### **§ 28.**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów,
2. Zasady klasyfikowania akt powstających w działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne określa „Rzeczowy wykaz akt dla terenowych organów administracji państwowej”.

#### **§ 29.**

Zmiany Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.



## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 1

#### **1. Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy ,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 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 wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) akta stanu cywilnego, odpisy akt stanu cywilnego oraz inne pisma wynikające z realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności **Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy** podpisują dokumenty zgodnie z podziałem ustalonym przez Wójta oraz z udzielonym upoważnieniem..

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### § 2

**Sekretarz i Skarbnik** podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

### § 3

**Kierownicy Referatów** podpisują:

- 1) pisma w sprawach dotyczących działalności Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

### § 4

Pisma o charakterze przygotowawczym w tym projekty decyzji, techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują **pracownicy Referatów** zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### § 1

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wydatków określa odrębne Zarządzenie.
3. Kontrola pracowników i poszczególnych Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności.

### § 2

Celem kontroli jest ponadto ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub 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 kontrolowanego Referatu lub stanowiska.

#### § 4

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 § 1.

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.

#### § 5

Kontroli dokonują:

1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych Referatów lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),

2) Sekretarz Gminy i Skarbnik w ramach przydzielonych przez Wójta kompetencji.

2) kierownicy poszczególnych Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanego Referatu lub stanowiska,

b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego Referatu 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.

#### § 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują : kierownik Referatu, stanowisko pracy, Sekretarz.

#### § 9

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.