Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/06
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 30 czerwca 2006 roku

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.

Ilekroć 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^{30} do 15^{30}
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 12^{00} do 18^{00}.

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 wchodzą 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, Infrastrukrury, 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 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 5) 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 klęsk żywiołowych,
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 wniosek 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 trakcje 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 użytkownikom, 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 inspekcja 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 kapitalnych remontów realizowanych ze środków budżetowych, funduszów celowych oraz innych funduszów 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 funduszów 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 prolągacyjnej,
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 wyrysy,
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, zjazdy z dróg, na przejazdy 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^2 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 wypowiadania 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 obowiązanym 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 górniczego,
6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
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, podjecie 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 utrzymywania 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 próchniczej 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 zlecanie 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 wyznaczania dodatkowego terminu do zagospodarowania nieruchomości,
18) przygotowanie decyzji w sprawie nakładania dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania warunków umowy,
19) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiadania 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 wniosek 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) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu,
41) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresu 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 tymi 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 książek 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 zlecone) – przy znakowaniu spraw używa symbolu USC:

1. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego (zadania zlecone)

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 możności 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 wynoszenia 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 wydawanie 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 przeznaczeniu 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 urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

18) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń 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 urządzeń 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 ochrona 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.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Gminy

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.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Gminy

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 protokółu 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 protokółu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.