ZARZĄDZENIE Nr 26/U/2015
Wójta Gminy Sułów
z dnia 24 listopada 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sułów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządzam, co następuje.

§ 1

Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sułów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/U/2013 Wójta Gminy Sułów z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sułów, zmienionego zarządzeniem Nr 8/U/2013 Wójta Gminy Sułów z dnia 24 maja 2013r. ,zarządzeniem Nr 2/U/2014 Wójta Gminy Sułów z dnia 20 stycznia 2014r.,zarządzeniem Nr 21/U/2014 Wójta Gminy Sułów z dnia 13 czerwca 2014r.,zarządzeniem nr 34/U/2014 Wójta Gminy Sułów z dnia 14 października 2014r.,zarzadzeniem Nr 3/U/2015 Wójta Gminy Sułów z dnia 28 stycznia 2015r.

§ 3

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Sułów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Leon Bulak

Załącznik do zarządzenia
Nr 26/U/2015 Wójta Gminy Sułów
z dnia 24 listopada 2015roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SUŁÓW

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Urząd Gminy Sułów jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy realizuje zadania przypisane Gminie.

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sułów 63.

§ 3.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sułów zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

1) Postanowienia ogólne.
2) Organizacja Urzędu Gminy Sułów.
3) Zadania Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
4) Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.
5) Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.
6) Postanowienia końcowe.

2. Regulamin w formie załączników określa ponadto:

1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu,
2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Sułów - załącznik Nr 2 do regulaminu,
3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
4) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Sułów i obieg korespondencji - załącznik Nr 4 do regulaminu.
5) schemat organizacyjny Urzędu Gminy Sułów - załącznik Nr 5 do regulaminu.
6) schemat organizacyjny pionu ochrony informacji niejawnych - załącznik Nr 6 do regulaminu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Sułów,
2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Sułów,
3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Sułów,
4) Sekretarzu, Skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio:, Sekretarza Gminy Sułów, Skarbnika Gminy Sułów,
5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Sułów.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Urząd realizuje zadania:

1) własne - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady,
2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,

3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

II. Organizacja Urzędu Gminy Sułów.

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Referat Finansów i Budżetu:
   1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy – 1 etat.
   2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 2 etaty.
   3) Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat– 3 etaty.
   4) Stanowisko ds. księgowości i kasy – 1 etat.
2. Referat Rozwoju Gospodarczego:
   1) Kierownik Referatu – 1 etat.
   2) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat.
   3) Stanowisko ds. ochrony przyrody – 1 etat.
   4) Stanowisko ds. rozwoju infrastruktury gminy i zamówień publicznych– 1 etat.
   5) Stanowisko ds. rozliczeń – 1 etat.
   6) Konserwator – 1 etat.
   7) Kierowca samochodu ciężarowego – 1 etat.
   8) Mechanik samochodowy- 1 etat.
   9) Robotnik gospodarczy – 1 etat.
   10) Sprzątaczka – 3/4 etat.
   11) Kierowca samochodu służbowego– 1 etat.
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
   1) Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy – 1 etat.
   2) Stanowisko ds. dowodów osobistych – 1 etat.
   3) Stanowisko ds. ewidencji ludności- 1 etat.
   4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i OC– 1 etat.
   5) Stanowisko ds. samorządu terytorialnego i ewidencji działalności gospodarczej – 1 etat.
   6) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych – 1 etat.
   7) Sekretarka – 1 etat.
4. Referat Oświaty:
   1) Kierownik referatu – 1 etat.
   2) Główny księgowy szkół – 1 etat.

§ 7. 1. Urząd jest czynny w dniach - od poniedziałku do piątku.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy określa regulamin pracy Urzędu.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 5 do regulaminu.

§ 9. Celem właściwego obiegu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:
1) tablica informacyjna Urzędu,
2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,

3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
4) tablica ogłoszeń "Prawo miejscowe",
5) informacyjny portal internetowy.

§ 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenie Nr 3/U/2011 Wójta Gminy Sułów z dnia 8 marca 2011r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sułów.

2. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Nr 37/O/2004 Wójta Gminy Sułów z dnia 12 stycznia 2004r. w sprawie przyjęcia dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Sułowie.

III. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 11. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. **Do zadań Wójta należy w szczególności:**

1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
2) przedstawianie Radzie projektów uchwał i określanie sposobu wykonania uchwał,
3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika,
4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych,
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
9) upoważnianie pracowników do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej,
10) pełnienie funkcji administratora danych,
11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
14) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu pracownikom,
15) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),

18) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
20) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
22) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem narodowym,
23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 12. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 13. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 14. **Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i wykonuje w szczególności następujące zadania:**

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
2) bierze udział w Sesjach Rady,
3) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady,
4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Referatów oraz Stanowisk,
5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
6) wnioskuje w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników,
7) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
8) sprawuje nadzór na rozpatrywaniem skarg i wniosków,
9) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
10) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
11) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
12) przygotowuje zakresy czynności dla pracowników, wnioskuje o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
13) nadzoruje podległe stanowiska pracy,
14) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
15) prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dekretuje wpływającą korespondencję,
16) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
17) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu organizacyjnego Urzędu,
18) nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
19) koordynuje przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych,
20) prowadzi sprawy kadrowe dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych,
21) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, przeprowadza konsultacje społeczne,
22) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 15. 1. **Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.**

2. **Skarbnik realizuje zadania wynikające z uchwał Rady oraz przepisów o finansach publicznych, w szczególności następujące zadania:**
   1) przygotowuje wstępny projekt budżetu i uchwały budżetowej,
   2) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
   3) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
   4) sporządza informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
   5) sporządza sprawozdanie roczne z wykonania budżetu oraz inne sprawozdania finansowe wymagane przepisami prawa,
   6) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
   7) opracowuje projekty aktów w sprawach przepisów regulujących gospodarkę finansową (inwentaryzacji, archiwizacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie; obrotu drukami ścisłego zarachowania; gospodarki kasowej; zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym),
   8) nadzoruje opracowanie projektów uchwał Rady z zakresu gospodarki finansowej Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
   9) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
   10) prowadzi ewidencję środków trwałych,
   11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   12) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
   13) udziela instruktażu pracownikom Referatów, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
   14) uczestniczy w posiedzeniach Rady,
   15) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
   16) kieruje pracą Referatu Finansów i Budżetu,
   17) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno - prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
   18) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
   19) dokonuje kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,
   20) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 16. 1. **Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:**
   1) znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych im spraw,
   2) właściwe i terminowe załatwiania spraw,
   3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
   4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,

5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
6) prawidłowe przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
7) prawidłowe opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań oraz gospodarowanie przyznanymi na prowadzone zadania środkami finansowymi i mieniem,
8) zachowanie tajemnicy służbowej,
9) ład i porządek w miejscu pracy,
10) za powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
11) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
12) przestrzeganie przepisów ustawy o biuletynie informacji publicznej,
13) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 17. **Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:**

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w zakresie powierzonych spraw,
2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta sprawozdań oraz analiz z zakresu wykonywanych zadań,
3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
4) współdziałanie z pracownikami Urzędu, Radą, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
7) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
8) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
9) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu realizowanych zadań,
11) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
12) wykonywanie zapisów ustawy o biuletynie informacji publicznej,
13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
14) przestrzeganie dyscypliny pracy,
15) dokonywanie poboru opłaty skarbowej i administracyjnej,
16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
17) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska do publikacji na stronie internetowej urzędu i tablicy ogłoszeń,

18) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

V. Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 18. **Referat Finansów i Budżetu realizuje w szczególności następujące zadania:**

1) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
2) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
3) realizowanie planów dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz opracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla Wójta i Rady,
4) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy,
5) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
6) prowadzenie księgowości finansowej zadań własnych, zleconych oraz wykonywanych na podstawie porozumień,
7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
8) przeprowadzanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
9) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami, fundacjami i ZUS,
10) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego,
11) przekazywanie zgodnie z przepisami i terminowo składek od wynagrodzeń pracowników na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
12) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
13) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, nagród oraz odprowadzaniem składek ZUS i podatku dochodowego,
14) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, kont wydatków i kosztów,
15) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
16) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów, rozliczanie delegacji służbowych,
17) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych i powierzonych z zadań administracji rządowej,
18) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania oraz właściwe ich zabezpieczenie,
19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego pracownikom Urzędu,
20) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
21) naliczanie czynszu z najmu mienia komunalnego,
22) naliczanie, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,

23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalenia inkasa i naliczania wysokości prowizji sołtysom,
24) przygotowywanie decyzji podatkowych, w tym stosowania ulg i umorzeń podatkowych, przeprowadzanie postępowania podatkowego,
25) prowadzenie księgowości podatkowej,
26) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nie uregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu Gminy w zakresie pracy referatu,
27) bieżące prowadzenie i analizowanie kart gospodarstw i kart nieruchomości dla celów podatkowych,
28) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
29) prowadzenie dokumentacji w sprawach podań, odwołań, wymiaru, umorzeń, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat,
30) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
31) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z podatkami i opłatami stanowiącymi dochód Gminy,
32) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
33) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
34) realizacja przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
35) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,
36) współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel do publicznego wglądu,
37) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
38) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy,
39) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
40) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic,
41) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
42) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
43) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
44) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek stwierdzających zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego,
45) nadzorowanie prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,
46) współpraca z KRUS w zakresie dotyczącym ubezpieczeń rolników indywidualnych,
47) prowadzenie funduszu sołeckiego,
48) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,\
49) wystawianie faktur VAT,
50) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji.

Referat Finansowy przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu **FB.**

§ 19. **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności następujące zadania**:

1. Z zakresu spraw dotyczących akt stanu cywilnego, w szczególności:

1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
2) przyjmowanie oświadczeń w sprawach określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
3) załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
4) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych,
6) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
   a) odpisów aktów stanu cywilnego,
   b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
   c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu akt,
7) prowadzenie spraw dotyczących sprostowań aktów stanu cywilnego,
8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie spraw związanych z pobieraniem i rozliczaniem w/w dokumentów,
9) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
10) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy,
11) prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk,
12) wprowadzanie danych do programu USC,

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych, należących do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

1) realizacja obowiązków pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
2) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4) koordynowanie pracy pionu ochrony,
5) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych,
6) prowadzenie postępowań o nadanie poświadczenia bezpieczeństwa,
7) prowadzenie rejestru pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa,
8) opracowania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji,
9) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności prowadzenie dziennika ewidencyjnego, wytwarzanie archiwizowanie i zabezpieczenie informacji niejawnych według obowiązujących przepisów.

3. Sprawy pozostałe, w szczególności:

1) z zakresu kultury i sztuki, współpraca z instytucjami kultury,
2) przygotowania i przeprowadzenia wyborów do sejmu i senatu, organów władz samorządowych, Prezydenta RP oraz referendów.

Dokumentacja spraw określonych w pkt. 1-3 opatrywana jest symbolem **USC**.

4. W zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności,
2) przygotowanie decyzji w sprawach meldunkowych,

3) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji,
4) dzieci w wieku od 6 do 16 lat,
5) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
6) sporządzanie spisów wyborców w wyborach do sejmu i senatu, Prezydenta RP,
7) organów samorządu terytorialnego oraz referendum,
8) prowadzenie spraw statystycznych,
9) prowadzenie rejestru wyborców,
10) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL.

5. Sprawy pozostałe, w szczególności:

1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji tych zadań,
2) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym środków alarmowych i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
3) prowadzenie rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
4) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP,
5) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

6. W zakresie spraw organizacyjnych i kadr, w szczególności:

1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3) techniczne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
4) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków specjalnych, stażowych i innych,
5) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
6) prowadzenie spraw socjalnych,
7) obsługa sekretariatu,
8) prowadzenie ewidencji zarządzeń dotyczących Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
9) zapewnienie prawidłowej informacji dla interesantów Urzędu i kierowania ich do właściwych stanowisk pracy,
10) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne,
11) zamawianie i rozprowadzanie wśród pracowników czasopism i innych wydawnictw fachowych o tematyce samorządowej,
12) gospodarka odzieżą roboczą i ochronną,
13) gospodarka tablicami i pieczęciami urzędowymi,
14) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
15) obsługa techniczna narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
16) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
17) gospodarka drukami i formularzami.

Dokumentacja spraw określonych w pkt. 4-6 opatrywana jest symbolem **SO.**

7. W zakresie spraw samorządu terytorialnego i ewidencji działalności gospodarczej w szczególności:

1) przygotowanie w oparciu o zebrane informacje materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
2) obsługa organizacyjno – kancelaryjna i techniczna Rady i Komisji,
3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i wniosków Komisji oraz czuwanie nad ich realizacją,
4) protokołowanie sesji Rady,
5) przygotowanie w oparciu o zebrane materiały ramowego planu pracy Rady i Komisji,
6) współdziałanie z sołectwami, prowadzi dokumentację dotyczącą współpracy z sołectwami,
7) współdziałanie z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzenia:
   a) wyborów do Sejmu i Senatu,
   b) wyborów Prezydenta RP oraz do Parlamentu Europejskiego,
   c) wyborów wójta, do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa,
   d) wyboru organów samorządu mieszkańców,
   e) wyboru ławników do sądów powszechnych,
   f) referendum ogólnokrajowego i gminnego,
8) ogłaszanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego oraz przepisów porządkowych zgodnie z określonymi przepisami prawa, przekazywanie tych aktów do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
9) przekazywanie Wójtowi uchwał Rady oraz wniosków radnych do ich realizacji, egzekwowanie ich wykonania i udzielenia odpowiedzi w określonym przez Radę terminie.
10) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
11) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych gminy.

Ponadto na ww. stanowisku prowadzone są sprawy z zakresu:

12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o rejestracji tej działalności,
13) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania miejsc sprzedaży,
14) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
15) udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie i nadzorowanie zbiórek publicznych,
16) organizacja współpracy z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
17) przyjmowanie oświadczeń o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
18) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia zgromadzeń,
19) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz ochrony zdrowia,

20) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
21) koordynacja pracy i prowadzenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
22) kontrola placówek posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
23) rozpatrywanie skarg i przedkładanie wniosków o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
24) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
25) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy, w szczególności:
    a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
    b) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych;
    c) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
    d) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
26) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub przymusowemu leczeniu bądź badaniu,
27) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii,
28) sporządzanie zeznań świadków do wliczania okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy.

Stanowisko przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu **ST.**

8.W zakresie spraw planowania przestrzennego i obrony cywilnej realizuje w szczególności:

Z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, w szczególności:

1) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu Gminy,
2) rozliczanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i administracją rządową,
3) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzenie,
4) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
5) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
6) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
7) tworzenie formacji obrony cywilnej,
8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

9) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków i pomieszczeń,
10) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom rentowym,
11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych
12) zarządzanie kryzysowe.

Ponadto na ww. stanowisku prowadzone są następujące sprawy:

13) przygotowywanie projektów umów najmu lokali stanowiących własność Gminy,
14) prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu,
15) sprawdzanie warunków mieszkaniowych i materialnych osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych zamiennych lub socjalnych,
16) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie stawek czynszowych na terenie Gminy,
17) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i zaopatrzenia w energię elektryczną gminnych obiektów użyteczności publicznej,
18) przygotowywanie uchwał i materiałów w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
19) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych,
20) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
21) przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację obiektu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
23) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie,
24) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
25) współpraca z innymi organami w zakresie gospodarki łowieckiej,
26) nadzór nad prowadzeniem akcji wyłapywania bezdomnych zwierząt,
27) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
28) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,
29) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej,
30) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu,
31) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zabytków,
32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków w gminie,
33) udzielanie pierwszej pomocy w Urzędzie.

Stanowisko przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu **WO.**

9. W zakresie spraw ochrony danych osobowych w szczególności:

1) obsługa platformy ePUAP poprzez tworzenie dokumentów, wysyłania i odbieranie,
2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
3) prowadzenie i aktualizacja BIP Urzędu,
4) zarządzanie sprawozdawczością Gminy na portalu sprawozdawczym GUS,
5) zapewnienie legalności oprogramowania,
6) administrowanie serwerami,
7) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem i ochrona antywirusowa,
8) zarządzanie i kontrola bezpieczeństwa informacji oraz ochrona danych osobowych w systemie informatycznym,
9) pełnienie funkcji administratora systemów,
10) administrowanie systemami teleinformatycznymi,
11) prowadzenie ewidencji sprzętu, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
12) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
13) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
14) wdrażanie nowego oprogramowania,
15) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
16) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
17) obsługa poczty elektronicznej,
18) planowanie i opracowywanie kierunków rozwoju systemu informatycznego gminy,
19) obsługa i nadzór nad lokalną siecią internetową,
20) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
21) koordynacja właściwego edytowania aktów prawnych gminy,
22) wykonywanie zdań z zakresu promocji gminy,
23) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
24) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
25) współpraca ze stowarzyszeniami z terenu gminy, instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
26) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.

Stanowisko przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu **IG.**

§ 20. **Referat Oświaty realizuje w szczególności następujące zadania:**

1) prowadzenie obsługi ekonomiczno – administracyjnej i finansowo – księgowej szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy, na podstawie porozumienia z tymi placówkami,
2) obsługa administracyjno – gospodarcza, zaopatrzenie biurowe szkół,
3) organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
4) planowanie i statystyka, sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań placówek oświatowych,

5) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek,
6) prowadzenie dokumentacji wynajmu mieszkań dla nauczycieli i naliczanie czynszu,
7) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników obsługi szkół,
8) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników obsługi szkół,
9) wykonywanie obowiązku płatnika składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych dla nauczycieli i pracowników obsługi szkół,
10) wyposażenie szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć,
11) przygotowywanie projektów uchwał planów sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granicy ich obwodów,
12) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjum,
13) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela,
14) organizacja dowozu dzieci i młodzieży do szkół,
15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
16) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
17) prowadzenie rachunkowości szkół.

Referat Oświaty przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu **RO.**

§ 21. **Referat Rozwoju Gospodarczego realizuje w szczególności następujące zadania:**

1. W zakresie rozwoju infrastruktury gminy i zamówień publicznych, w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu funduszy strukturalnych,
2) sporządzanie wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji prowadzonych na terenie gminy,
3) współpraca w opracowywaniu projektów rozwoju gospodarczego Gminy,
4) koordynowanie działań z zakresu współpracy zagranicznej,
5) udział w przekazywaniu inwestycji,
6) obrót nieruchomościami gminnymi w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
7) wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
8) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
9) sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
10) prowadzenie spraw w zakresie zlecania wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży.

2. W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, w szczególności:
1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
2) wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

3) podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami,
4) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy, a przede wszystkim w miejscach i obiektach publicznych,
5) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,
6) sporządzanie wniosków o środki pomocowe z zakresu ochrony środowiska,
7) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach z zakresu ochrony środowiska w Gminie,
8) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody,
9) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo Wodne, a w szczególności:
   a) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego,
   b) organizowanie akcji przeciwpowodziowej i zabezpieczenie terenów powodziowych i nadzorowanie prac organizacyjnych w udzielaniu pomocy mieszkańcom dotkniętym powodzią,
10) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
11) nadzór nad sprawami z zakresu melioracji,
12) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wyrobami azbestowymi na terenie gminy.

3. W zakresie inwestycji komunalnych i oświatowych oraz gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

1) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach w zakresie rozwoju infrastruktury w Gminie,
2) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania środków budżetowych,
3) współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
4) prowadzenie i koordynacja gminnych inwestycji komunalnych i oświatowych,
5) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podlegających Gminie,
6) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
7) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem mieszkańców,
8) realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej w Gminie,
9) współpraca i nadzór przy sporządzaniu wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji komunalnych i oświatowych,

10) nadzorowanie pracy kotłowni, zaopatrzenia w opał oraz rozliczanie zużycia opału w kotłowniach gminnych,
11) wykonywanie remontów i modernizacji obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
12) wyposażenie urzędu w niezbędne urządzenia i meble biurowe,
13) gospodarka lokalami biurowymi urzędu, zabezpieczenie mienia i organizacja ochrony budynku,
14) organizowanie remontów i konserwacji budynku urzędu,
15) opracowywanie planu remontów szkół i lokali gminnych, wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków na ten cel,
16) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło i paliwa gazowe na obszarze gminy,
17) nadzór nad właściwym utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
18) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji,
19) planowanie, nadzór nad realizacją, rozliczanie kosztów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
20) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej,
21) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
22) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

4. W zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, w szczególności:

1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, utrzymania czystości urządzeń sanitarnych, w szczególności:
   a) zaopatrzenia w wodę gospodarstw domowych i innych niż gospodarstwa domowe odbiorców usług, w szczególności wydobycie, uzdatnianie i przesyłanie wody do sieci oraz sprzedaż wody,
   b) eksploatacji, konserwacji i prowadzenia remontów istniejących ujęć wody, sieci wodociągowych.
   c) prowadzenia pogotowia wodociągowego,
   d) dokonywania rozliczeń za pobraną wodę i prowadzenia wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
   e) utrzymania porządku i czystości na placach zabawowych i na terenach rekreacyjnych;
2) dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, w szczególności:
   a) bieżącego utrzymania dróg gminnych, ulic, chodników i placów, w tym zimowe utrzymanie dróg,
   b) remonty dróg gminnych,
   c) budowa urządzeń mostowych i przepustów drogowych,
3) zieleni gminnej i zadrzewień,
4) prowadzenie prac remontowych w obiektach komunalnych gminy,

5) kultury fizycznej i sportu, w tym utrzymywania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
6) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej dotyczącej opłat komunalnych,
7) gospodarka paliwowa samochodów i pojazdów gminnych,
8) nadzór nad prawidłową eksploatacją przydomowych oczyszczalni ścieków
9) nadzór nad prawidłową eksploatacją kolektorów słonecznych.

5. Sprawy pozostałe, w szczególności:

1) prowadzenie archiwum urzędu,
2) koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w referatach i samodzielnych stanowiskach pracy,
3) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem nieodpłatnych prac na cele społeczne i współpraca z kuratorem sądowym.

Referat Rozwoju Gospodarczego przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu **PR.**

VI. Postanowienia końcowe.

§ 22. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do regulaminu organizacyjnego Urzędu

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:
a) uchwał Rady Gminy,
b) zarządzeń, decyzji i pism Wójta,
c) umów.

§ 2. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest celem zatwierdzenia do:
1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,
3. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są przez Sekretarza.
4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie projektu uchwały po zapoznaniu się z uzasadnieniem.
5. Zatwierdzone projekty uchwał Rady Gminy przekazywane są za pośrednictwem stanowiska ds. samorządu terytorialnego i ewidencji działalności gospodarczej pod obrady Rady Gminy.
6. Rejestr i zbiór uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi stanowisko ds. samorządu terytorialnego i ewidencji działalności gospodarczej.
7. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez Wójta prowadzi stanowisko sekretarki.
8. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie.

§ 3. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
1) tytuł,
2) podstawę prawną,
3) merytoryczną treść,
4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
5) termin wejścia w życie,
6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,

3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.

3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 5. 1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do regulaminu organizacyjnego Urzędu

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy

§ 1. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7.30 - 15.30.

2. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Sekretariat zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzi rejestr skarg i wniosków. Ich kwalifikacji dokonuje Sekretarz. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Kierownika właściwego merytorycznie referatu a w stosunku do stanowisk samodzielnych przez Sekretarza. Przygotowany projekt odpowiedzi przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 - 37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
   1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
   2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
   3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.
7. W wypadkach, o których mowa w p. 6 Sekretariat przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do regulaminu organizacyjnego Urzędu

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:
1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
   a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
   b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
   c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
   d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
   e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
   f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu,
   g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd oraz informacji niejawnych,
   h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 3. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują :
1) Skarbnik Gminy:
   a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
   b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
   c) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
2) pracownicy Urzędu:
   a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
   b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 4. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
1) oznaczenie jednostki kontrolowanej lub stanowiska, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
2) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
4) osoby dokonujące kontroli oraz numery posiadanych przez nich upoważnienia,
5) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko, w przypadku odmowy podpisania protokołu sporządza się notatkę z podaniem przyczyny odmowy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5. Protokół z kontroli sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
1) wykonujący kontrolowane zadania,
2) kierownik kontrolowanej jednostki,
3) kontrolujący.

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do regulaminu organizacyjnego Urzędu

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi stanowisko administracyjno-kadrowe.

2. Wójt Gminy podpisuje:
   1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
   2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
   3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
   4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
   6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
   7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
   8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości.

§ 2. 1. Korespondencję przyjmuje i rejestruje punkt kancelaryjny Urzędu.

2. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem, korespondencja podlega dekretacji przez Wójta, a podczas nieobecności Wójta przez Sekretarza.
3. Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest na stanowiska pracy.
4. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez punkt kancelaryjny.
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY SUŁ

WÓJT GMINY
(1 ETAT)

SEKRETARZ GMINY
(1 ETAT)

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

- stanowisko ds. dowodów osobistych (1 etat)
- stanowisko ds. ewidencji ludności (1 etat)
- stanowisko ds. planowania przestrzennego i OC (1 etat)
- stanowisko ds. ochrony danych osobowych(1 etat)
- stanowisko ds. samorządu terytorialnego i ewidencji działalności gospodarczej (1 etat)
- sekretarka (1etat)

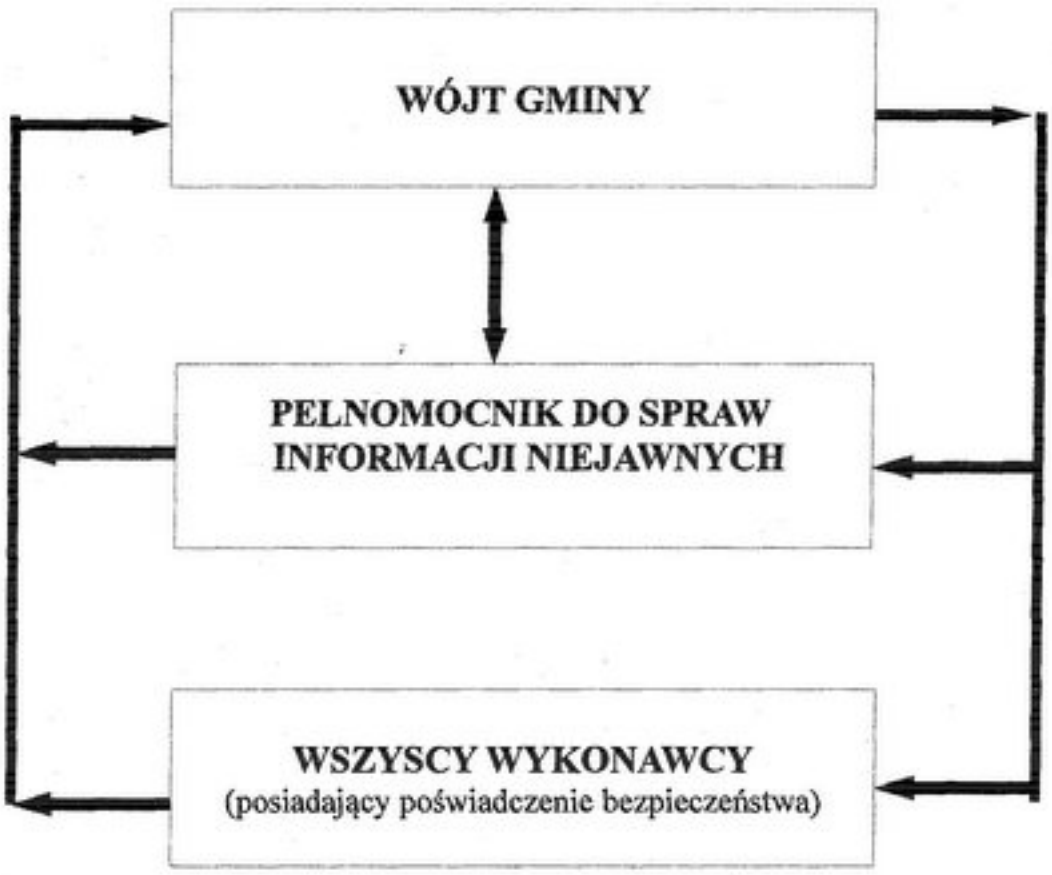
SKARBNIK GMIN
(1 ETAT)

REFERAT FINANSÓW I B

- stanowisko ds. księgowości budże
- stanowisko ds. księgowości i kasy
- stanowisko ds. wymiaru i księgow podatków i opłat (3 etaty)

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO

- kierownik referatu (1etat)
- stanowisko ds. ochrony środowiska (1etat)
- stanowisko ds. ochrony przyrody (1etat)
- stanowisko ds. rozwoju infrastruktury gminy i zamówień publicznych (1 etat)
- stanowisko ds. rozliczeń (1 etat)
- konserwator (1 etat)
- kierowca samochodu ciężarowego (1 etat)
- mechanik samochodowy (1 etat)
- robotnik gospodarczy (1 etat)
- sprzątaczka (3/4 etatu)
- kierowca samochodu służbowego (1 etat)

Załącznik nr 6
do regulaminu organizacyjnego Urzędu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY SUŁÓW