

ZARZĄDZENIE NR 98/2014

Wójta Gminy Zaleszany

z dnia 14 sierpnia 2014 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2) ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

nadaje

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy w Zaleszanych**

Rozdział I **Postanowienia Ogólne**

§ 1

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Zaleszany.

§ 2

Do zakresu działania Urzędu Gminy należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań powierzonych.

Rozdział II **Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy**

§ 3

Urząd Gminy działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 4

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - kontrolę własnych struktur organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - kontrole podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna własnych struktur organizacyjnych Urzędu oparta jest głównie o kontrolę funkcjonalną.

§ 8

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

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyróżnia się referaty i stanowiska samodzielne.

2. Istniejące w Urzędzie Gminy referaty to :
 - 1) Referat Organizacyjny
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich , Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
 - 3) Referat Księgowości, Finansów i Nadzoru
 - 4) Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska
3. Samodzielne stanowiska:
 - 1) radcy prawnego
 - 2) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej

§ 10

1. Pracą referatów kierują :
 - 1) Referatu Spraw Obywatelskich , Społecznych i Zarządzania Kryzysowego, Referatu Organizacyjnego oraz Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska – kierownicy referatów
 - 2) Referatu Księgowości, Finansów i Nadzoru – Skarbnik Gminy
2. Stanowiska samodzielne: radcy prawnego oraz Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 11

1. Struktura stanowisk i obsady etatowej poszczególnych referatów jest następująca:
 - 1) Stanowisko Wójta – 1 etat**
 - 2) Stanowisko Zastępcy Wójta – 1 etat**
 - 3) Stanowisko Skarbnika Gminy- 1 etat**
 - 4) Stanowisko Sekretarza Gminy - 1 etat**
 - 5) Referat Organizacyjny :**
 - a) Stanowisko kierownika Referatu połączone ze stanowiskiem ds. kadr – 1 etat
 - b) stanowisko ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Gminy i spraw samorządowych – 1 etat
 - c) stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – 1 etat
 - d) stanowisko ds. sieci informatycznej i komputerowej – 1 etat
 - e) stanowisko kierowcy samochodu służbowego – 1 etat
 - f) stanowisko sprzątaczkę – 1 etat
 - g) stanowisko palacza c.o. i konserwatora – 1 etat
 - 6) Referat Spraw Obywatelskich, Społecznych i Zarządzania Kryzysowego**
 - a) stanowisko kierownika Referatu – 1 etat
 - b) stanowisko kierownika USC – 1 etat
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności – 1 etat
 - d) stanowisko ds. przedsiębiorczości i promocji – 1 etat
 - 7) Referat Księgowości, Finansów i Nadzoru**
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat
 - g) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat
 - h) pomoc administracyjna – 1 etat

8) Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska

- a) stanowisko kierownika referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. drogownictwa – 1 etat
- c) stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych ochrony środowiska – 1 etat
- d) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa – 1 etat
- e) stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym – 1 etat
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska i planowania przestrzennego – 1 etat
- g) stanowisko ds. gospodarki odpadami – 2 etaty
- h) pomoc administracyjna – 1 etat

9) Stanowisko radcy prawnego – 1/2 etatu

10) Stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej – 1/4 etatu

11) Stanowisko ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej – 1 etat

§ 12

Strukturę podporządkowania służbowego w Urzędzie Gminy określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy zadań pracowników Urzędu Gminy

§ 13

Pracownikami Urzędu są:

- Wójt,
- Zastępca Wójta,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- kierownicy referatów,
- pracownicy na merytorycznych stanowiskach pracy,
- pracownicy obsługi.

§ 14

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu oraz o podnoszenie ich kwalifikacji,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami,
- 7) składanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji zadań Gminy i Urzędu,
- 8) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji,

- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników referatów i innych pracowników w celu ustalania bieżących zadań i rozliczania ich realizacji,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 13) przydzielanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu Gminy,
- 14) Wójt jest terenowym organem obrony cywilnej - Szefem Obrony Cywilnej kierującym oraz koordynującym przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - l) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - m) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - p) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
 - q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

- r) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - s) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - t) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - u) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - v) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - w) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - x) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - y) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 15) Wójt jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy i do jego zadań w tym zakresie należy:
- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.”
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady Gminy.

§ 15

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) kierowanie Urzędem Gminy pod nieobecność Wójta,
- 2) wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 3) prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta,

- 4) składanie samodzielnie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 5) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy,
- 6) kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie spraw Gminy prowadzonych w imieniu Wójta na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 7) nadzorowanie działalności określonych, podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz właściwych merytorycznie referatów Urzędu Gminy.

§ 16

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zarządzania jego zasobami ludzkimi w szczególności poprzez:

1. Opracowywanie projektów i zmian Statutu gminy i statutów sołectw, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu pracy Urzędu, regulaminów wynagradzania pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
2. Nadzór nad przestrzeganiem prawa, obowiązujących procedur i terminów przez pracowników Urzędu przy przyjmowaniu, prowadzeniu i załatwianiu spraw indywidualnych obywateli w trybie postępowania administracyjnego;
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wewnętrznego porządku pracy, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów i informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
4. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych w gminie;
5. Wnioskowanie do Wójta w sprawach zmian personalnych, nagradzania i karania pracowników Urzędu Gminy;
6. Opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7. Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych;
8. Badanie zasadności skarg na pracowników samorządowych w gminie;
9. Rozpatrywanie i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami w Urzędzie Gminy;
10. Planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu Gminy i nadzorowanie wykonania wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy;
11. Opracowywanie i kontrolowanie wdrażania w Urzędzie Gminy procedur kontroli zarządczej z wyłączeniem problematyki kontroli zarządczej w zakresie finansów i budżetu;

12. Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących w Urzędzie procedur zamówień publicznych nie podlegających przepisom ustawy ze względu na wartość zamówienia;
13. Bezpośredni nadzór i koordynowanie realizacji zadań dotyczących:
 - 1) organizacji i przeprowadzania wyborów, referendów, spisów powszechnych i konsultacji
 - 2) obsługi informatycznej Urzędu, prowadzenia strony internetowej gminy, zamieszczania informacji w BIP;
 - 3) dbania o należyty wygląd i porządek w budynku Urzędu Gminy i w jego otoczeniu, oraz zabezpieczenie przed kradzieżą, włamaniem i zagrożeniem pożarowym;
 - 4) opracowywania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
 - 5) realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
 - 6) sporządzania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady Gminy;
 - 7) szkolenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 8) organizacji prowadzenia służby przygotowawczej, stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich;
 - 9) organizacji szkoleń dla sołtysów i członków rad sołectkich;
 - 10) organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego.
15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawcy.
16. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych i nadzorowanych zadań.
17. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
18. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.
19. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17

Do zadań Skarbnika Gminy należy zapewnienie właściwej gospodarki finansami Gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) organizowanie gospodarki finansowej gminy zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa,
- 3) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi projektu budżetu gminy oraz propozycji zmian w budżecie,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji wydatków budżetowych w gminie,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji dochodów gminy,
- 6) dokonywanie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie Wójtowi wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej gminy,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i dokonywanie analiz ekonomicznych,
- 8) organizowanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw,

- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 11) udział w opracowywaniu planów gospodarczych gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

§ 18

Do zadań kierujących referatami należy czuwanie nad wykonywaniem zadań określonych dla referatu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 3) odpowiedzialność za zgodność z prawem, fachowość, rzetelność i terminowość załatwianych w referacie spraw i opracowywanych materiałów urzędowych,
- 4) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji w referacie zadań wynikających z:
 - przepisów prawa,
 - Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy i innych programów społeczno-gospodarczych oraz budżetu gminy,
 - uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - zarządzeń i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - wytycznych i zaleceń innych uprawnionych organów,
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w referacie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem w referacie przepisów dotyczących:
 - zamówień publicznych,
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 8) udział w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach jej komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji,
- 9) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi i zawodowymi,
- 10) organizowanie zastępstwa pracowników referatu podczas ich nieobecności w pracy,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń oraz upoważnień Wójta.

§ 19

W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go pracownik wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z kierującym referatem.

§ 20

Do wspólnych obowiązków pracowników należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) na stanowisku pracy przestrzeganie wymogów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 9) na swoim stanowisku pracy realizowanie zadań Urzędu wynikających z:
 - przepisów prawa,
 - Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy i innych programów społeczno-gospodarczych gminy,
 - budżetu gminy,
 - uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - zarządzeń i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - wytycznych i zaleceń innych uprawnionych organów,
- 10) w zakresie właściwości rzeczowej swojego stanowiska opracowywanie:
 - projektów uchwał, materiałów, analiz i informacji pod obrady Rady Gminy i jej komisji,
 - projektów zarządzeń, decyzji, odpowiedzi i pism Wójta,
 - okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań sporządzanych na piśmie oraz na elektronicznych nośnikach informacji,
 - projektów do programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy oraz propozycji do budżetu gminy,
 - projektów decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
- 11) przygotowanie materiałów ze swojego stanowiska pracy podlegających opublikowaniu na stronie internetowej Gminy Zaleszany oraz Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) bieżące monitorowanie programów pomocowych oraz przygotowanie aplikacji i wniosków do tych programów,
- 13) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa z zakresu właściwości swojego stanowiska,
- 14) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz ich przygotowanie do zdania do archiwum,
- 15) przestrzeganie zasad wewnętrznego obiegu akt,
- 16) na swoim stanowisku pracy wykonywanie we własnym zakresie wszystkich czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym,

§ 21

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

Rozdział V

Zakres działania referatów i stanowisk samodzielnych

§ 22

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk samodzielnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy i innych projektów programów w zakresie swojej właściwości rzeczowej,

- 3) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 4) przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie działania referatu oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 5) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej obsługi interesantów,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 8) przygotowanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz innych dokumentów i materiałów dla jego potrzeb,
- 9) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
- 10) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 11) współdziałanie w zakresie promocji gminy,
- 12) współdziałanie z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz społecznościami lokalnymi innych państw,
- 13) w porozumieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę w środkach masowego przekazu i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy referatu,
- 14) współdziałanie z samorządami sołectw i organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 15) uczestniczenie w zakresie ustalonym przez Wójta w kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy,
- 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych regulujących problematykę z zakresu właściwości rzeczowej referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 17) współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności :

1. Obsługa administracyjno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta
2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz na zewnątrz w obrębie budynku Urzędu,
 - 2) zabezpieczenia mienia Urzędu,
 - 3) rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego,
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) prowadzenie list obecności oraz ewidencji czasu pracy pracowników,

- 8) współpraca z Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i deklaracji miesięcznych oraz rocznych do PFRON w sprawach dotyczących zatrudnienia w Urzędzie Gminy
 - 10) kompletowanie wniosków emerytalno -rentowych,
 - 11) ryczałtów komunikacyjnych dla pracowników Urzędu,
 - 12) rejestracji i wydawania delegacji służbowych.
4. Sprawowanie obsługi merytoryczno-organizacyjnej i administracyjno-kancelaryjnej Rady Gminy i komisji Rady.
 5. Kompletowanie i przechowywanie całości akt z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady.
 6. Prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta – przesyłanie ich organom nadzoru oraz w razie potrzeby do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
 7. Rejestrowanie wniosków Rady, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich do realizacji do właściwych referatów oraz egzekwowanie ich terminowego załatwienia.
 8. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich, referendum powszechnych i gminnych, wyborów sołtysów i rad sołeckich, ławników sądowych oraz członków Izby Rolniczej.
 9. Koordynowanie i organizowanie współdziałania Rady Gminy i Wójta z jednostkami samorządu terytorialnego, sołtysami wsi i radami sołeckimi, kompletowanie i analizowanie materiałów z zebrań wiejskich oraz przekazywanie do realizacji właściwym referatom podjętych na nich uchwał i wniosków.
 10. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy.
 11. Obsługa organizacyjno – administracyjna i kancelaryjno techniczna Urzędu Gminy, a w szczególności :
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do Urzędu oraz rejestru (książki) kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zakup książek i innych opracowań
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich przyjęcia przez Wójta i Zastępcę Wójta bądź kierowanie ich do właściwych referatów
 - 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie , w tym w materiały biurowe i kancelaryjne
 - 8) prowadzenie spraw socjalno-bytowych dla pracowników , emerytów i rencistów
 - 9) analizowanie kosztów materiałowych w Urzędzie Gminy oraz dbanie o terminowe regulowanie należności z tym związanych
 - 10) zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu i urządzeń biurowych
 - 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych
 - 12) rozliczenie rachunków za rozmowy telefoniczne prowadzone z telefonów służbowych Urzędu
 - 13) obsługa poczty elektronicznej Urzędu
 12. Obsługa sekretariatu Wójta.
 13. Wypełnianie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny Pracy a w szczególności :
 - a) okresowa analiza stanu bhp

- b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy
 - c) zgłaszanie wniosków dotyczących stanu bhp
 - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp
 - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań środowiska pracy
14. Bieżące aktualizowanie gminnej strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
 15. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
 16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, upoważnień Wójta lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

§ 24

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Społeczny i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności :

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Kodeksu postępowania cywilnego,
3. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu oraz postępowania karnego,
4. Realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, poświadczenia zamieszkania, informacje adresowe oraz wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.
5. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców.
6. Realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - 1) o zgromadzeniach,
 - 2) o zbiórkach publicznych,
 - 3) o imprezach masowych,
 - 4) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych do ustaw w formie rozporządzeń.
7. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony kraju, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - 1a) Sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, wzywanie w/w osób oraz rozliczanie ich stawiennictwa
 - 2) przyjmowanie podań oraz ich rozpatrywanie w sprawie odraczenia przedpoborowych oraz zwalniania żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej,
 - 3) całość spraw związanych z obroną cywilną realizowaną przez gminę,
 - 4) prowadzenie ewidencji oraz nadawanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 5) doręczanie kart powołania i rozplakatowywanie obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.
8. Współdziałanie z organami wojskowymi.
9. Wydawanie decyzji w sprawach związanych w wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony RP.

10. Prowadzenie kancelarii tajnej i nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych..
11. Planowanie oraz organizacyjne i techniczne zabezpieczenie warunków do wykonywania przez Wójta zadań organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć), sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań;
 - b) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia;
 - c) organizacja pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - d) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.);
 - e) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowienia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy;
 - f) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej;
 - g) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych;
 - h) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia;
 - i) opracowanie planu łączności (ze schematem łączności – kierowania, łączności współdziałania).
12. Współpraca z organami Policji w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego.
13. Realizacja profilaktyki pro zdrowotnej mieszkańców w ramach programów, akcji itp., do których przystąpiła gmina.
14. Współpraca z jednostkami opieki zdrowotnej, organizacjami społecznymi w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców gminy.
15. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju i promocji kultury fizycznej i turystyki wśród mieszkańców gminy.
16. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej działającymi na terenie gminy.
17. Składanie propozycji do budżetu gminy w sprawach realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną i turystyką oraz opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej i turystyki w gminie.
18. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów i zmianami statutów instytucji kultury oraz prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
19. Współdziałanie z instytucjami kultury oraz ze społecznym ruchem kultury w gminie.
20. Współdziałanie oraz obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
21. Wspieranie osób niepełnosprawnych oraz inwalidów wojennych i wojskowych, a także kombatantów i osób represjonowanych.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
23. Udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej.
24. Obsługa przedsiębiorców będących osobami fizycznymi w zakresie przekazywania danych oraz informacji do CEIDG niezbędnych do podjęcia, wykonywania i zakończenia działalności.

25. Współdziałanie z przedsiębiorcami, promowanie wytwarzanych przez nich produktów i świadczonych usług oraz kontrolowanie w zakresie określonym w ustawie o działalności gospodarczej.
26. Promocja gminy, w tym inicjowanie promocji gospodarczej, promocji turystyki i kultury.
27. Kreowanie wizerunku gminy poprzez inicjowanie organizowania imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym oraz przygotowanie i prezentacja materiałów i ofert służących promocji gminy.
28. Pozyskiwanie partnerów i sponsorów oraz współpraca z organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
29. Inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerskimi gminami zagranicznymi.
30. Współpraca z prasą i innymi środkami masowego przekazu.
31. Koordynowanie współpracy pomiędzy referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących promocji gminy oraz realizacji Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy.
32. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz podsumowaniem wyników spisów ludności.
33. Sprawy honorowego obywatelstwa Gminy.
34. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
35. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

§ 25

Do zadań Referatu Księgowości, Finansów i Nadzoru należy w szczególności :

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu a w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy,
 - 2) sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku,
 - 3) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 4) przygotowywanie wypłat faktur, rachunków, delegacji służbowych i innych.
2. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej wartości majątku gminy.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
6. Obsługa finansowa sołectw.
7. Rozliczanie inwentaryzacji.
8. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
9. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
10. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Dokonywanie rozliczeń finansowych inwestycji.
12. Rozliczanie finansowe społecznych komitetów inwestycyjnych działających na terenie gminy.
13. Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT i opłaty skarbowej.
14. Prowadzenie ewidencji analitycznej wszystkich wpłat budżetowych (miedzy innymi wynajem, użytkowanie wieczyste, dzierżawa i inne).

15. Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat.
16. Przystawianie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
17. Dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości i gruntów.
18. Egzekwowanie wpłat podatków i opłat lokalnych.
19. Wykonywanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat.
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
21. Prowadzenie kontroli podatników.
22. Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań przygotowawczych podjęcie decyzji.
23. Dokonywanie rozliczeń inkasentów zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych.
24. Organizowanie kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych, sołectw, jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy.
25. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz podsumowaniem wyników spisów rolnych.
26. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
27. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych i upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

§ 26

Do zadań Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

1. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru.
2. Opiniowanie projektów podziału gruntów.
3. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział gruntów.
4. Wydawanie zarządzeń i informacji o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego.
5. Podejmowanie czynności zabezpieczających realizację w gminie zgodnie z obowiązującymi procedurami i warunkami wszystkich zadań gminy określonych w obowiązujących przepisach prawa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
6. Sporządzanie analiz aktualności „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy” oraz planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie w tym przedmiocie wniosków.
7. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy zgodnie z obowiązującymi procedurami, warunkami i zasadami określonymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami i w przepisach wykonawczych.
8. Planowanie, przygotowywanie do realizacji, organizowanie nadzoru inwentarskiego i rozliczanie wykonania inwestycji z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej.
9. Planowanie, przygotowywanie do realizacji oraz nadzór nad wykonywaniem prac remontowo-budowlanych i inwestycyjnych w obiektach gminnych i na terenach będących w zarządzie Urzędu Gminy.
10. Ochrona zabytków i dziedzictwa kulturowego oraz współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.

11. Planowanie i organizacja zaopatrzenia gminy w energię elektryczną oraz paliwa gazowe.
12. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii.
13. Ewidencjonowanie i rozliczanie telefonów i urządzeń pomiarowych energii elektrycznej i gazu, za które rachunki opłacana są przez Urząd Gminy.
14. Projektowanie przebiegu dróg i organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego.
15. Budowa, modernizacja i utrzymanie dróg oraz ich ochrona.
16. Zarządzanie drogami gminnymi oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
17. Określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
18. Współpraca z innymi zarządami dróg publicznych.
19. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi.
20. Przygotowywanie opinii o likwidacji linii kolejowych.
21. Realizacja zadań w zakresie planowania i wykonania oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących na terenie gminy.
22. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic.
23. Nadawanie oraz prowadzenie ewidencji numerów nieruchomości,
24. Prowadzenie spraw mieszkaniowych w lokalach komunalnych będących w zarządzie Urzędu Gminy oraz wykonywanie innych zadań wynikających z prawa lokalowego.
25. Zapewnienie właściwego stanu technicznego i wymaganego zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i obiektach użyteczności publicznej administrowanych przez Urząd Gminy.
26. Prowadzenie obsługi Komisji Inwentaryzacyjnej oraz realizowanie zadań wynikających z prac tej Komisji.
27. Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków związanych z komunalizacją mienia.
28. Prowadzenie rejestru uprawomocnionych decyzji Wojewody dotyczących komunalizacji mienia.
29. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
30. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
31. Gospodarowanie zasobami gruntów komunalnych rolniczych i nierolniczych.
32. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej.
33. Współdziałanie ze służbami specjalistycznymi i doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa i ochrony roślin uprawowych.
34. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
35. Współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie.
36. Koordynowanie i nadzorowanie grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi i mieniem gminnym.
37. Koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów i współdziałanie ze spółkami wodnymi.
38. Współpraca ze służbą weterynaryjną przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
39. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt i łowiectwie.
40. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska w tym w szczególności:
 - 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) kar pieniężnych na zniszczenie zieleni,
 - 3) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - 4) ochrony środowiska przed odpadami,

- 5) utrzymania porządku i czystości,
- 6) ochrony wód,
- 7) zatwierdzania uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 8) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 9) ochrony gruntów rolnych i leśnych.
41. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy.
42. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
43. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami.
44. Prowadzenie ewidencji wpływu opłat.
45. Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość opłat w zakresie gospodarki odpadami.
46. Egzekucja należności z tytułu gospodarki odpadami.
47. Sporządzania projektów uchwał oraz programów w zakresie.
48. Przygotowanie procedur przetargowych w zakresie gospodarki odpadami.
49. Nadzór nad gospodarowaniem odpadami w zakresie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady.
50. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami.
51. Udostępnianie za pośrednictwem strony internetowej Gminy oraz mediów informacji w zakresie gospodarki odpadami.
52. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z gospodarowania odpadami.
53. Współdziałanie i pomoc organizacjom społecznym działającym na rzecz ochrony środowiska.
54. Współpraca ze środkami masowego przekazu i placówkami oświatowymi w zakresie popularyzacji ochrony środowiska.
55. Wydawanie opinii o inwestycjach oddziaływujących na środowisko realizowanych na terenie gminy wyłączonych z obowiązku wykonywania oceny oddziaływania na środowisko.
56. Prowadzenie wykazów podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska.
57. Współpraca z organami administracji rządowej i specjalnej w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska.
58. Przygotowywanie opinii do koncesji wydawanych na podstawie prawa geologicznego i górniczego.
59. Przygotowywanie opinii do zezwoleń na sprowadzanie odpadów z zagranicy.
60. Współpraca z sołectwami i podmiotami gospodarczymi w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska.
61. Organizowanie i wspieranie społecznych inicjatyw inwestycyjnych w gminie.
62. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji oraz rozliczanie inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
63. Nadzór nad gospodarką lasów nie stanowiących własności państwa.
64. Kompletowanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb gospodarki gruntami rolnymi i nierolnymi w gminie.
65. Prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów dotyczących geodezji i kartografii.
66. Opracowywanie procedur i dokonywanie weryfikacji przedkładanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej propozycji wysokości taryf za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

67. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
68. Inne zadania wynikające z przepisów prawa, upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

§ 27

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności sprawowanie obsługi prawnej Rady Gminy, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, referatów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

§ 28

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Bieżące stosowanie się do wymagań zawartych w przepisach ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
3. Określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.
4. Współdziałanie z komendantem powiatowym PSP w zakresie przygotowania OSP do działań ratowniczych.
5. Udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
6. Koordynowanie realizacji zadań statutowych naczelników OSP.
7. Prowadzenie działań w zakresie rozpoznawania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych.
8. Zgodnie z zasadami prowadzenia działań ratowniczych, koordynacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach.
9. Przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych.
10. Aktywny udział w walnych zebraniach OSP; przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych.
11. Udział w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP i MDP.
12. Udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów.
13. Współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego.
14. Nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP; przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku ocen i wniosków w tym zakresie.
15. Współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP.
16. Konsultowanie rozwiązań funkcjonalno - użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP.

17. Zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń.
18. Współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń.
19. Udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
20. Przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego.
21. Współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu.
22. Określanie potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych.
23. Ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania.
24. Tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności.
25. Nadzór nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP.
26. Organizowanie przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
27. Zapewnienie badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych.
28. Uczestnictwo w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP.
29. Ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania jego inwentaryzacji.
30. Inicjowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez gminne jednostki organizacyjne.
31. Informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o zmianach w zakresie ochrony przeciwpożarowej wynikających ze zmian przepisów prawnych.
32. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z powyższego zakresu zadań.
33. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Komendanta.
34. Wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej należących do zadań gminy.

§ 29

1. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji księgowej funduszków i depozytów,
 - 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
 - 3) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) Sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych,
 - 5) Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy,
 - 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów i rozchodów materiałów oraz ich uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
 - 7) Obsługa finansowa sołectw, w tym funduszu sołectkiego,

- 8) Sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych,
 - 9) Opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
 - 10) Opracowanie odpowiednich procedur dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie analizy i wnioskowanie o stosowne zmiany,
 - 11) Opracowanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych referatów i stanowisk merytorycznych,
 - 12) Przyjmowanie i weryfikacja wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 13) Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
 - 14) Przyjmowanie wstępnych projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 15) Redagowanie oraz zamieszczanie w odpowiednich publikatorach ogłoszeń i zawiadomień o rodzaju, terminach i tematyce przetargów,
 - 16) Przyjmowanie ofert i udzielanie wyjaśnień oferentom,
 - 17) Prowadzenie obsługi komisji przetargowej,
 - 18) Przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
 - 19) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
 - 20) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego,
 - 21) Współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji,
 - 22) Podejmowanie działań w zakresie wdrażania partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - 23) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wymienionych w pkt. 1) – 8) i 23) oraz w zakresie finansowym stanowiska sprawuje Skarbnik Gminy.
 3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wymienionych w pkt. 9) – 23) oraz w zakresie przestrzegania przepisów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział VI

Wykonywanie kontroli

§ 30

1. Kontrolę wewnątrz Urzędu Gminy wykonują:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) kierownicy referatów.
2. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnątrz Urzędu Gminy:
 - 1) wstępną polegającą na badaniu czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) bieżącą – polegającą na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami, wzorcami i zasadami,
 - 3) następną – polegającą na badaniu czynności już dokonanych.

3. Wszystkie osoby wymienione w ust. 1 podczas wykonywania swoich czynności zobowiązane są do poświęcenia szczególnej uwagi wykonywania kontroli wstępnej i bieżącej.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej lub bieżącej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nieprawidłowo sporządzonych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami,
 - 3) w razie ujawnienia nadużycia lub stwierdzenia zagrożenia powstania strat majątkowych niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia lub zagrożenia.
5. Czynności przeprowadzenia kontroli wstępnej i bieżącej dokonuje się w formie adnotacji na kontrolowanych dokumentach lub w formie notatki służbowej.
6. Z kontroli następnej sporządza się protokół podpisany przez kontrolującego i kontrolowanego.
7. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych, które podpisuje Wójt.

§ 31

1. Kontrolę podporządkowanych Radzie Gminy jednostek organizacyjnych przeprowadza Zespół Kontrolny powołany przez Wójta.
2. W skład Zespołu Kontrolnego powoływani są pracownicy merytoryczni z właściwych referatów, stosownie do tematyki kontroli.
3. Na czele Zespołu Kontrolnego stoi kierownik wyznaczany przez Wójta.
4. Zespół Kontrolny w zakresie wykonywania czynności kontrolnych podlega bezpośrednio Wójtowi lub podczas jego nieobecności Zastępcy Wójta.
5. Do obowiązków Zespołu Kontrolnego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
6. Z przeprowadzonej kontroli Zespół Kontrolny sporządza protokół podpisany, przez członków Zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
7. Do czynności kontrolnych wykonywanych przez Zespół Kontrolny stosuje się przepisy Statutu Gminy dotyczące prowadzenia kontroli przez Komisje Rewizyjną.
8. Pracownicy Urzędu powołani w skład Zespołu Kontrolnego za dodatkowe obciążenie pracą w związku z wykonywaniem kontroli mają prawo do zwiększenia dodatku specjalnego.

Rozdział VII

Podpisywanie decyzji i pism

§ 32

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i pisma okólne,
- 2) oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej,

- 4) odpowiedzi na zapytania posłów oraz interpelacje i wnioski radnych i komisji Rady,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników i pracowników,
- 6) decyzje i inne rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) dokumenty, których zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami należy do kompetencji Wójta,
- 8) delegacje służbowe pracowników,
- 9) zatwierdzenia faktur.

§ 33

Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) oświadczenia woli składane w imieniu Wójta w zakresie zarządu mieniem na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
- 2) decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) podczas nieobecności Wójta pisma i dokumenty wymienione w § 31.

§ 34

Projekty oświadczeń woli, decyzji i pism podpisywanych przez Wójta i Zastępcę Wójta powinny być parafowane przez kierownika właściwego referatu oraz pracownika przygotowującego projekt.

§ 35

Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów i inni pracownicy merytoryczni na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia Wójta podpisują:

- 1) decyzje i inne rozstrzygnięcia w określonych sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 2) zaświadczenia i poświadczenia, świadectwa,
- 3) legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe pracowników,
- 4) delegacje służbowe pracowników,
- 5) inne dokumenty wynikające z pisemnego upoważnienia Wójta.

§ 36

Projekty decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt. Dotyczy to również zaświadczeń podpisywanych przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

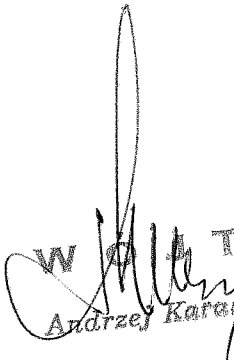
Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 37

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany Zarządzeniem nr 29/2014 dnia 16 marca 2012 roku zmieniony Zarządzeniem nr 120/2012 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Zarządzeniem nr 46/2013 z dnia 8 maja 2013 r. oraz Zarządzeniem nr 80/2014 z dnia 23 czerwca 2014 r.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


W O G M I N Y
Andrzej Karas