Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 3/2011
Wójta Gminy Chłopice
z dnia 20 stycznia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHŁOPICE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chłopice, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Chłopice, zwanego dalej „Urzędem",
2) organizację Urzędu,
3) zakres działania Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
4) zasady funkcjonowania Urzędu,
5) zakresy działania poszczególnych referatów w Urzędzie,
6) zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu,
7) obsługa interesantów, przyjmowanie i załatwianie spraw, skarg i wniosków,
8) organizacja działalności kontrolnej- załącznik nr 1,
9) schemat organizacyjny Urzędu- załącznik nr 2,

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Chłopice,
2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Chłopice,
3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chłopice, , Sekretarza Gminy Chłopice, Skarbnika Gminy Chłopice, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chłopicach,
4) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chłopice, uchwalony przez Radę Gminy Chłopice.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd wykonuje zadania:

1) własne Gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.), statutu i uchwał Rady,
2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw,

3) przejętych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Chłopicach

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§4. 1. W Urzędzie funkcjonują referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty:

1) Referat Finansowy - SF
2) Referat Organizacyjny - RO
3) Referat Rozwoju Gospodarczego - RG
4) Referat Społeczno-Administracyjny - SA

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 5.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt może powołać zastępcę Wójta.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
6) udzielanie pełnomocnictw;
7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§6.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo referatu finansowego, kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2.Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;

8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
9) wykonywanie zadań kierownika referatu ;
10) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

§7. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz sprawuje kierownictwo referatu organizacyjnego.
2.Do zadań sekretarza należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i rady;
3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
4) kontrola dyscypliny pracy;
5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendami;
9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta;
12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§8. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. jednoosobowego kierownictwa
5. kontroli wewnętrznej
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty
7. planowanie pracy
8. wzajemnego współdziałania

§10. 1. Pracownicy urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy urzędu w wykonaniu zadań są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§11 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny , rzeczowy 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.
3. Pracownicy urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12 1.Pracownicy są obowiązani wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych oraz polecenia pochodzące od kierownictwa wyższego szczebla po zawiadomieniu o tym bezpośredniego przełożonego – jest to zasada jednolitości i służbowego podporządkowania.

§13. 1. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
1) Sekretarz – Kierownik Referatu Organizacyjnego
2) Skarbnik- Kierownik Referatu Finansowego
3) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest równocześnie Kierownikiem Referatu Społeczno-administracyjnego

2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Rozdział V
Zakresy działania poszczególnych referatów w Urzędzie

§14. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:
1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego referatu;
10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat;
11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji Wójtowi;
12) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§15. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:
1. W zakresie ogólnym:
1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;

9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i gminy;
12) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
13) obsługa kasowa urzędu;
14) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
15) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
16) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w na rzecz budżetu gminy;
17) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.

2. W zakresie oświaty:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektorów szkół oraz udział w pracach komisji konkursowej,
2) prowadzenie dokumentacji związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora,
3) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół,
4) delegowanie dyrektorów szkół w sprawach służbowych,
5) prowadzenie postępowań wyjaśniających zasadności uchwał rad pedagogicznych wnioskujących o odwołanie dyrektora szkoły z powierzonej mu funkcji,
6) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę, w tym spraw dotyczących powoływania i odwoływania z zajmowanego stanowiska,
7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
8) prowadzenie teczek korespondencji wpływającej do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
9) gromadzenie aktów normatywnych z zakresu oświaty.
10) przekazywanie materiałów, informacji i obowiązujących aktów prawnych do szkół związanych z ich funkcjonowaniem,
11) współpraca z dyrektorami szkół w opracowywaniu projektów regulaminów wynagradzania i innych aktów prawnych, których stanowienie należy do kompetencji organów Gminy oraz dyrektorów szkół
12) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie poprawy wyposażenia bazy szkolnej,
13) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów,
14) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wynagradzania dyrektorów szkół,
15) opracowywanie zakresów czynności dla dyrektorów szkół i pracowników
16) współpraca branżowa z właściwymi związkami zawodowymi,
17) nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela,
18) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
19) organizacja bezpłatnego dowozu dzieci do szkół,
20) współorganizacja dożywiania dzieci w szkołach,
21) koordynowanie działań w zakresie zakupu materiałów, sprzętu, urządzeń oraz usług na potrzeby szkół,
22) współpraca z innymi instytucjami w sprawach dotyczących prowadzenia oświaty,
23) nadzór nad terminowością sporządzania arkuszy organizacyjnych szkół przez dyrektorów i przedstawianie ich odpowiednim organom celem zatwierdzenia,
24) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem , utrzymywaniem , nadzorowaniem

i likwidacją szkół i przedszkola oraz łączenia szkół różnych typów w zespoły i nadawanie im statutów,

25) analiza wysokości otrzymanej subwencji oświatowej i weryfikacja wskaźników do jej ustalania,
26) prowadzenie ewidencji środków trwałych szkół, w tym dokonywanie przeszacowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz naliczanie amortyzacji,
27) nadzór nad realizacją prac remontowych w szkołach pod względem finansowym,
28) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS z zakresu działania szkół,
28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
29) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz gminnych organizacyjnych oraz wynagrodzeń wynikających z zawartych umów – zlecenie i umów o dzieło,
30) prowadzenie dokumentacji wymiaru wynagrodzeń pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
31) prowadzenie ubezpieczenia pracowników szkół i załatwianie świadczeń przysługujących pracownikom z tego tytułu.,
32) prowadzenie kart wynagrodzeń,
33) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
34) terminowe przekazywanie zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
35) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zaświadczeń w celach emerytalno – rentowych,
36) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
37) roczne rozliczanie podatku dochodowego od umów zleceń i od umów o dzieło,
38) prawidłowe naliczanie i potrącanie w listach wynagrodzeń i rachunkach podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
39) terminowe sporządzanie przelewów bankowych celem zapłaty należności ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.
40) prowadzenie dokumentacji zasiłków opiekuńczych i chorobowych pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
41) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w bazie danych ZUS pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
42) uzgadnianie zapisów analitycznych z syntetycznymi w zakresie odprowadzania składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
43) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,

3. W zakresie podatków i opłat:

1.prowadzenie ewidencji podatków i opłat w tym:

1) rolnego
2) leśnego
3) od nieruchomości
4) od środków transportowych
5) od posiadania psów
6) opłaty targowej

2.naliczanie i wymierzanie podatków i opłat

3.egzekwowanie należności podatkowych

4.przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości podatkowych

5.przygotowywanie decyzji w sprawach zaniechania w całości lub części poboru podatku

6.kontrola i rozliczanie inkasentów podatkowych
7.naliczanie prowizji dla inkasentów
8.prowadzenie księgowości podatkowej
9.przeprowadzanie kontroli podatników w terenie
10.wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania, o nie zaleganiu w opłatach
11. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
12. stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach w ramach posiadanych uprawnień;
13. podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;

§16. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:
1) obsługa gospodarcza urzędu;
2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń Wójta;
3) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń Wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych referatów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Skarbnikiem Gminy;
6) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Wójta;
7) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej Wójta i Rady;
9) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
10) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
11) współpraca z sołtysami;
12) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów;
13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
14) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
17) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
18) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
19) prowadzenie archiwum urzędu
20) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
21) obsługa urządzeń biurowych;
22) prowadzenie wspólnie z Referatem Finansowym ewidencji środków trwałych;
23) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
24) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;

2. W zakresie promocji Gminy
1) współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i innymi jednostkami i instytucjami,
2) współpraca międzygminna, regionalna i zagraniczna,
3) planowanie środków finansowych koniecznych na promowanie Gminy,
4) gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie informacji i materiałów promocyjnych Gminę,
5) współudział w organizowaniu imprez lokalnych, służących promocji Gminy,
6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

7) przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu realizowanych obowiązków, w celu bieżącej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
8) przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o Gminie, działaniach organów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
9) współpraca w zakresie promocji z organizacjami pozarządowymi, biblioteką, szkołami i świetlicami, itp.,

§17 Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy;

1. **Sprawy zagospodarownia przestrzennego a w szczególności:**

1) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

2) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego

3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów

4.prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu

5.prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

6.przygotowywanie spraw związanych z negocjacjami w sprawie warunków w sprawie realizacji zadań rządowych oraz samorządowych szczebla powiatowego i wojewódzkiego

7.opracowywanie strategii rozwoju gminy

2.w zakresie ochrony dóbr kultury:

1.zapewnienie warunków dla ochrony dóbr kultury
2.wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach
3.składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków
4.prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
5.współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków

3.Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi a w szczególności:

1.zarządzanie drogami
2.budowa, modernizacja i ochrana dróg
3.przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących dróg
4.przygotowywanie pozwoleń w zakresie przewozów osób obejmujących zasięgiem teren gminy
5.ustawianie i remont wiat przystankowych
6.przygotowywanie opinii w zakresie lokalizacji sieci dróg i autostrad
7.przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej
8.przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą

4..Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska a w szczególności:

1.zapewnianie niezbędnych warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy przez podlegle i nadzorowane przez nią jednostki organizacyjne

2.współpraca z jednostkami i innymi organizacjami samorządu w zakresie podejmowania przez nie działań sprzyjających ochronie środowiska zmierzających do urzeczywistnienia prawa obywateli do korzystania z jego wartości

3.prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie naruszenia przez jednostki

organizacyjne lub osoby fizyczne wymagań ochrony środowiska

4.przygotowywanie decyzji zawierających opinię dla Wojewody/Marszałka Województwa w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności powodującej powstawanie odpadów niebezpiecznych

5.przygotowywanie opinii dla Starosty Powiatu, Wojewody, Marszałka Województwa dot. zezwoleń na odbiór, transport odpadów niebezpiecznych

6.przygotowywanie decyzji uzgadniającej sposób postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne wytworzonymi w ilości od 1-1000ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych

7.przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

8.prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć

5. W zakresie rolnictwa i leśnictwa

1.przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów

2.zglaszanie występowania na obszarze gminy organizmów szkodliwych

3.wzywanie do wykonywania określonych czynności lub wykonanie zastępcze

4.wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi

5.współdziałanie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zagospodarowania obiektów łowieckich

6.przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości

7.ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów

8.przygotowywanie decyzji w sprawie wymierzenia kary za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów

6. W zakresie ochrony zwierząt :

1.przygotowywanie decyzji odbierającej czasowo lub na stałe właścicielowi zwierzę które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane

2.wydawanie zgody na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną

3.zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom

4.usuwanie martwych zwierząt w wyniku potrąceń i wypadków komunikacyjnych

7. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności:

1.ewidencja działalności gospodarczej na obszarze gminy

2.zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

8. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, wywłaszczenia nieruchomości oraz gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

1.gospodarowanie i zarządzanie gruntami w tym:

a) ewidencjonowanie nieruchomości
b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości
c) sporządzanie planów wykorzystania zasobów
d) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu
e) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem
f) obsługa bazy ewidencji gruntów

2.ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie

3.organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne

4.komunalizacja gruntów i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych

5.administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi
6.wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne
7.przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych
8.egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej
9.przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe
10.administrowanie w zakresie cmentarzy w tym cmentarzy wojennych
11.wydawanie postanowień i decyzji dot. podziału geodezyjnego nieruchomości
12.podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy
13.przygotowywanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży do oddania w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę
14.przygotowywanie umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i decyzji
15.przygotowywanie decyzji ustalających opłaty za użytkowanie wieczyste
16.przygotowywanie zarządzeń w sprawie pierwokupu nieruchomości
17.oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi

9. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych ,a w szczególności;

1.organizowanie przetargów związanych z prowadzonymi przez gminę inwestycjami zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie
2.organizowanie przetargów na dostawy towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
3.nadzór nad przestrzeganiem procedur zakupu towarów i usług zwolnionych z trybu stosowania przepisów zamówień publicznych
4.prowadzenie spraw związanych z protestami dotyczącymi przetargów i procedurami odwoławczymi zgodnie z ustawa pzp
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w urzędzie

10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych ,a w szczególności:

1.stałe monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych wspomagających wykonywanie zadań własnych gminy
2.przekazywanie informacji o otwartych programach wsparcia do komórek organizacyjnych gminy merytorycznie związanych z wyżej wymienionymi programami
3.współpraca przy opracowywaniu wniosków o pozyskanie wsparcia finansowego
4.monitarowanie realizacji wniosków zakwalifikowanych do współfinansowania
5.współpraca przy rozliczaniu zadań współfinansowanych z funduszy wsparcia

§18. 1. Do zadań referatu społeczno-administracyjnego w tym stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) prowadzenie akt i spraw z zakresu stanu cywilnego;
2) wykonywanie czynności w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
3) realizacja przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
4) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
6) przyjmowanie wymaganych dokumentów i zapewnień o nieistnieniu przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,

7) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń składanych w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawach o aktach stanu cywilnego,
8) prowadzenie ksiąg małżeństw i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek, dodatkowych przypisków, wystawianie odpisów i zaświadczeń, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
10) sporządzanie aktów i prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
11) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w przypadku, gdy zdarzenie to miało miejsce za granicą i akt nie został sporządzony oraz wpisywanie do ksiąg miejscowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
12) wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności dotyczących:
    a) sprostowania oczywistych błędów pisarskich,
    b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
    c) skrócenia czasu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
    d) dokonania transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
    e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
    f) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej,
    g) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
    h) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
13) przyjmowanie stosownych oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dotyczących:
    a) wstąpienia w związek małżeński,
    b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
    c) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
    d) wyboru nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
    e) wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
    f) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    g) uznania dziecka,
    h) uznania dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
    i) nadania dziecku nazwiska męża matki,
    j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
    k) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
    l) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
14) współdziałanie z sądami i administracją rządową w sprawach związanych z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego,
15) sporządzanie testamentów,
16) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
17) wywieszanie w lokalu Urzędu Gminy ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
18) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,

19) składanie na wezwania sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
20) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
21) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak przeszkód w zawarciu wyznaniowego związku małżeńskiego,
22) rejestracja wyznaniowych związków małżeńskich,
23) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
24) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przewidzianych w ustawie o aktach stanu cywilnego,
25) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,

2. W zakresie Ewidencji Ludności i Dowodów Tożsamości:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2) współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej PESEL i Rządowym Centrum Informacyjnym, organami ewidencji ludności oraz urzędami stanu cywilnego,
3) Zawiadomienie Urzędu Skarbowego o zmianach w ewidencji ludności,
4) prowadzenie kartotek ewidencji ludności:
   a) kartoteki stałych mieszkańców Gminy – KOM
   b) kartoteki byłych mieszkańców Gminy
5) prowadzenie rejestrów zameldowań dla pobytów czasowych do 3 i ponad 3 miesiące,
6) współpraca z organami Policji w zakresie dyscypliny meldunkowej oraz Strażą Graniczną w sprawie zameldowań cudzoziemców,
7) prowadzenie postępowań o wymeldowanie decyzją administracyjną,
8) prowadzenie na bieżąco rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
9) zawiadamianie WKU o zmianie w ewidencji ludności w zakresie osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej i mężczyzn do 54 roku życia,
10) prowadzenie zameldowań i wymeldowań mieszkańców RP, cudzoziemców oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
11) sporządzanie wykazów ludności dla potrzeb przedszkola, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju,
12) udział w czynnościach związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności,
13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych,
14) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych,
15) przetwarzanie danych osobowych,
16) udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
17) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,

3. W zakresie Kultury i Sportu

1) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami zajmującymi się działalnością w zakresie kultury i sportu,
2) nadzór nad działalnością świetlic środowiskowych,
3) prowadzenie zadań własnych i zleconych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i sportu,
4) koordynowanie i inspirowanie rozwoju kultury w Gminie,
5) prowadzenie ewidencji wyposażenia świetlic środowiskowych,

6) koordynowanie realizacji programów publicznej działalności kultury, kultury fizycznej i sportu,
7) inspirowanie działań propagujących aktywne formy wypoczynku,
8) działania na rzecz zapewnienia właściwych warunków materialno-technicznych do uprawiania sportu i innych aktywnych form wypoczynku,
9) organizowanie imprez lokalnych promujących rozwój kultury i sportu w Gminie
10) współpraca z dyrektorami szkół i i innymi podmiotami w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
11) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie oświaty, kultury i sportu realizowanych przez organizacje pozarządowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
12) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego w realizacji zadań publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
13) realizacja ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia placówek kulturalnych,
14) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych, ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu w Gminie,
15) współdziałanie ze szkołami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
16) opracowywanie programów w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu,
17) przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów w zakresie działania Referatu,
18) bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
19) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
21) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
22) działalności socjalnej na rzecz pracowników;

4. W zakresie spraw przeciwpożarowych, wojskowości, obrony cywilnej i zadań BHP:

1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej na terenie Gminy ,
2) realizacja zadań wynikających z przepisów o obronie cywilnej na terenie Gminy
3) współpraca z WKU w sprawach z zakresu obronności kraju,
4) prowadzenie kancelarii tajnej,
5) zapewnianie Ochotniczym Strażom Pożarnym niezbędnych warunków i środków, utrzymywanie, wyposażenia ludzi i sprzętu w stałej gotowości bojowej oraz nadzór nad całokształtem zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
6) współpraca z Komendantem Gminnym OSP, Zarządem Oddziału Gminnego, Oddziału Powiatowego Związku OSP RP, jednostkami OSP, PSP i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy,
7) wydawanie dla OSP kart pojazdów, sprawdzanie poprawności ich wypełniania,
8) przygotowywanie we współpracy z Komendantem Gminnym OSP projektów norm zużycia paliwa dla samochodów pożarniczych i inny sprzęt przeciwpożarowy i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom,
9) rozliczanie z paliwa kierowców samochodów pożarniczych OSP zgodnie z ustalonymi normami,
10) przekazywanie jednostkom OSP wszelkiego rodzaju dokumentów dotyczących ich działalności i prawidłowego funkcjonowania w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej,

11) prowadzenie korespondencji w sprawach OSP i ochrony przeciwpożarowej zgodnie z instrukcją kancelaryjna i rzeczowym wykazem akt,
12) sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych na podstawie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
13) prowadzenie ewidencji jednostek i członków OSP
14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków na odznaczenia państwowe i związkowe , prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń,
15) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia jednostek OSP w zakresie umundurowania i sprzętu przeciwpożarowego,
16) udział w okresowych zebraniach sprawozdawczych w OSP,
17) przygotowywanie projektów zarządzeń i Regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom Gminy,
18) planowanie we współpracy z Skarbnikiem projektu wydatków budżetowych na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
19) przygotowywanie projektów wystąpień i wniosków dotyczących dofinansowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej z środków zewnętrznych,
20) nadzór i systematyczna kontrola wydatków na ochronę przeciwpożarową oraz potwierdzanie rachunków pod względem merytorycznym oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
21) do zadań z zakresu służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych

Rozdział IV
Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§19 1. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych , wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
2. Wójt podpisuje:
1) Zarządzenia, regulaminy i wytyczne,
2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy Urzędu,
3) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych , wojewódzkich i centralnych organów administracji,
4) pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
5) odpowiedzi na wnioski ,interpelacje i zapytania radnych,
6) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
7) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
8) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9) listy gratulacyjne,
10) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
11) odpowiedzi na pisma i wystąpienia posłów i senatorów,
12) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub Sekretarza oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego , jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

3. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych - opracowana przez Skarbnika i wprowadzona zarządzeniem przez Wójta .
5. Obieg, rejestracja, znakowanie , przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział V
Obsługa interesantów, przyjmowanie i załatwianie spraw, skarg i wniosków

§20. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
1) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
3) powiadamiania- w przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy- o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
4) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu, a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
5) informowania o przysługujących środkach prawnych,
6) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
3.Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania interesantom informacji w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi, a także w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
4.Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
5.Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu- stosownie do ustalonych i przyjętych zakresów czynności.
6. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
1) Rada - w sprawach dotyczących Wójta,
2) Wójt - w sprawach dotyczących : kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub podległe jednostki.
7. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt i Sekretarz.
8. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta we wtorki od godz. 8.00 do godz.12.00, w sprawach pilnych w godzinach pracy.
9.Sekretarz przyjmuje skargi w sprawach załatwianych przez podległe referaty i pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu.
10.Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przyjętych ustnie do protokołu prowadzi Sekretarz.
11.Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia kierownikom referatów, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy lub pracownikom Urzędu. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Sekretarz przedstawia Wójtowi projekt odpowiedzi.

Rozdział VI
Zasady udzielania informacji mediom

§21. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
1) Wójt
2) Sekretarz lub osoby wskazane przez Wójta

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i stanowisk pracy , Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
4. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych..

§ 23. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.