

ZARZĄDZENIE Nr 22/2018
WÓJTA GMINY REGNÓW
z dnia 20 listopada 2018 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regnów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, poz.1000, poz.1349 i poz.1432) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Regnów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Regnów Nr 13/2018 z dnia 3 sierpnia 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Regnowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 19 listopada 2018 roku.


WÓJT
Mariusz Cheba

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY REGNÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Regnów, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Regnowie, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Regnów,
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Regnów,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Regnów,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Regnów,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Regnów,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Regnowie,
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Regnowie,
- 8) Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 9) Biuletynie Informacji Publicznej - rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Regnowie, pod adresem www.bip.ugregnow.pl,
- 10) Stronie Urzędu - rozumie się przez to stronę podmiotową Urzędu Gminy w Regnowie, pod adresem www.ugregnow.pl.

ROZDZIAŁ II ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU GMINY

§ 3. 1. Urząd powołany jest do obsługi organów Gminy i realizuje zadania:

- 1) własne gminy – określone przepisami prawa,
 - 2) zadania należące do administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub powierzone na podstawie zawartych porozumień,
 - 3) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami.
2. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Regnów.]

§ 4. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającego ze służbowego podporządkowania.

4. Kierownicy poszczególnych referatów są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w podległych im referatach, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie pracują w sposób zapewniający optymalną realizację zadań gminy i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

6. Zastępstwa ustalane są w zakresach czynności pracowników.

7. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z ich obowiązkami służbowymi.

§ 5. 1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

4. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

R O Z D Z I A Ł I I I **O R G A N I Z A C J A U R Z Ę D U**

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego
- kierownik USC,
- 5) Referat Finansowy:
 - a) stanowisko ds. finansowo-księgowych,
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

- c) stanowisko ds. płac i rozliczeń płacowych,
- d) stanowisko ds. gospodarki odpadami i księgowości budżetowej;
- 6) Referat Infrastruktury i Zasobów Naturalnych:
 - a) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, kultury, kultury fizycznej i sportu,
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, rolnictwa, działalności gospodarczej, gospodarki odpadami, zdrowia i oświaty,
 - c) stanowisko ds. planowania przestrzennego, inwestycji, dróg, zamówień publicznych i gospodarki wodnej;
- 7) Referat Organizacyjny:
 - stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i kadr;
- 8) Stanowisko ds. obsługi Urzędu – sprzątaczką.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu.

3. Referaty i stanowiska pracy przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

- | | |
|---|--------|
| 1) Sekretarz | - SG |
| 2) Skarbnik | - Fn |
| 3) Urząd Stanu Cywilnego | |
| - w sprawach USC | - USC |
| - w zakresie spraw obywatelskich | - SO |
| 4) Referat Finansowy | - Fn |
| 5) Referat Infrastruktury i Zasobów Naturalnych | - RIZN |
| 6) Referat Organizacyjny | - Or |

4. Sekretarzowi podlegają i są przez niego nadzorowane:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) stanowisko ds. obsługi Urzędu – sprzątaczką.

5. Skarbnik kieruje i nadzoruje pracą Referatu Finansowego.

6. W celu wykonywania zadań doraźnych Wójt może powołać stanowisko pracy nie przewidziane niniejszym regulaminem.

§ 7. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 14.00-16.00.

§ 9. 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o pracy Urzędu, rzeczowym zakresie i trybie działania poszczególnych komórek organizacyjnych w siedzibie Urzędu znajdują się tablice informacyjne.

2. Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta Gminy i inne znaczące dla mieszkańców gminy uregulowania i postanowienia podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 2) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) publikowanie na stronie Urzędu.

§ 10. 1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie odbywa się na zasadach i w trybie określonym w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. W referatach i stanowiskach pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.1.

4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, znajdująca się w Referacie Finansowym.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA URZĘDU

§ 11.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

§ 12. Wójt jako kierownik Urzędu:

- 1) określa politykę Urzędu;
- 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez urząd powierzonych mu zadań;
- 3) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie;
- 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd;
- 6) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami.

§ 13.1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy lub udzielanie upoważnień w tym zakresie;

- 4) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie i wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) nadzorowanie działań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wnioskowanie w sprawach wyboru Skarbnika przez Radę Gminy;
- 7) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 8) określanie polityki finansowej i prowadzenie gospodarki finansowej;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przy czym Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 11) przedkładanie organowi nadzoru uchwał Rady Gminy oraz swoich zarządzeń, jeżeli przepisy prawa tego wymagają;
- 12) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Urzędu;
- 13) dokonywanie podziału zadań w kierownictwie Urzędu oraz zatwierdzanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swej działalności;
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 17) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 18) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 19) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 20) ogłaszanie i odwoływanie alarmu przeciwpowodziowego;
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 23) poświadczanie własnoręczności podpisu na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji, jak również na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie;
- 24) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, a także ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 25) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu zobowiązanych do składania oświadczeń oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 26) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacji niejawnych;
- 27) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 28) nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i p. poż w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, a także jednostkami OSP i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji zadań Gminy;

30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

3. W czasie nieobecności Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 14. Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Referat Infrastruktury i Zasobów Naturalnych.

§ 15.1. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, w szczególności:
 - a) organizuje pracę Urzędu,
 - b) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) kontroluje przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - e) koordynuje organizację szkoleń w Urzędzie, kieruje pracownikami na szkolenia i inne formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
 - f) inicjuje usprawnienia w pracy,
 - g) organizuje prawidłową obsługę interesantów;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy;
- 3) prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, przede wszystkim:
 - a) przestrzeganie przez pracowników zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) przestrzeganie zasad wysyłania, przyjmowania i obiegu dokumentów,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń znajdujących się w Urzędzie;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących Urzędu oraz statutu Rady Gminy, a także inicjowanie i przygotowywanie ich zmian;
- 5) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) koordynowanie działań Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych;

- 7) organizowanie, w porozumieniu z Wójtem, naborów na wolne stanowiska pracy;
- 8) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników podejmujących pierwszą pracę na urzędniczych stanowiskach pracy;
- 9) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez pracowników Urzędu,
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 11) nadzór nad praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie;
- 12) nadzorowanie zadań związanych z wyborami i referendumi;
- 13) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami ławników;
- 14) organizowanie działań w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 16) współpracę z sołectwami i zapewnia udział pracownika Urzędu na zebraniu wiejskim i w czasie wyboru sołtysa;
- 17) podpisywanie pism i decyzji w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 19) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) czasem pracy pracowników Urzędu,
 - b) terminowym załatwianiem spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - c) publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 20) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.

2. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym oraz sprawuje nadzór nad:

- a) prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) obsługą spraw socjalnych pracowników,
- c) prowadzeniem archiwum zakładowego i zbiorów przepisów gminnych,
- d) prowadzeniem obsługi Rady Gminy.

§ 16. 1. Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu Gminy, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego, zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zakresu i kompetencji Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kształtowanie polityki finansowej w celu zapewnienia zdolności płatniczej Gminy;
- 3) kierowanie i organizacja pracy Referatu Finansowego;
- 4) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz jej zmian;
- 5) prowadzenie spraw budżetu gminy, w tym planowanie i realizacja budżetu;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 7) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Gminy oraz jej zmian;
- 8) analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy;
- 9) opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 10) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego planowanych działań Gminy;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji;
- 12) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 14) prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) opracowanie zasad polityki rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
 - d) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
- 15) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 16) dokonywanie czynności związanych ze spłatą i obsługą długu;

- 17) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 18) organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu dokumentacji finansowo-księgowej;
- 19) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami lub porozumieniami;
- 20) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych;
- 21) informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty;
- 22) opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego w porozumieniu z Sekretarzem;
- 23) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie finansów;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. Do wspólnych zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji;
- 2) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień;
- 3) realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, projektów umów i innych projektów i dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen;
- 6) realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta;
- 7) prawidłowe dokumentowanie wpłaconych na rachunek gminy opłat skarbowych, zwolnień z opłaty skarbowej lub nie podlegania opłacie skarbowej;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;

- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 10) wykonywanie obowiązków z zakresu procedury kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym związanych z samokontrolą oraz kontrolą funkcjonalną;
- 11) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz udział w masowych badaniach statystycznych w zakresie działania referatu;
- 13) opracowanie materiałów i informacji do BIP oraz na stronę internetową Gminy i przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 14) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na swoim stanowisku;
- 16) przestrzeganie Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie oraz Procedury Bezpieczeństwa Fizycznego Danych Osobowych i Poufności.

§ 18. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw i ich zgodności z prawem;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt prowadzonych spraw;
- 5) zbiorów zarządzeń, rejestrów i innej powierzonej dokumentacji urzędowej;
- 6) prawidłowe opracowywanie decyzji administracyjnych;
- 7) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 8) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej na swoich stanowiskach, w szczególności związanych z samokontrolą.

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 19. 1. Referat Finansowy prowadzi w szczególności sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, podatków i opłat oraz kontrolą wykonania budżetu.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 4) zapewnienie obsługi finansowo księgowej Urzędu;
- 5) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Szkoły Podstawowej, dla której Gmina jest organem prowadzącym, na podstawie uchwały Rady Gminy;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji, w tym:
 - a) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
 - b) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 8) ustalanie wyniku finansowego;
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i Szkoły Podstawowej, w tym sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło – obsługa programu płacowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym, w tym kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych – obsługa programu ZUS płatnik;
- 11) naliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych deklaracji;
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 14) prowadzenie rejestru umów zlecenia i o dzieło;
- 15) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu pobranych diet przez radnych i sołtysów;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych o stanie zatrudnienia i wynagrodzeniach;
- 17) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji podatków i opłat lokalnych;
- 19) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych i księgowanie tych należności;
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat;
- 21) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności;
- 22) wystawianie tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz zawiadamianie Urzędu Skarbowego o zmianie stanu zaległości;
- 23) przygotowywanie danych oraz projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat;
- 24) udostępnianie informacji podatkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 25) wydawanie zaświadczeń podatkowych i zaświadczeń o pomocy de mini mis;
- 26) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz z udzielonej i otrzymanej pomocy publicznej;
- 27) drukowanie konto kwitariuszy dla sołtysów do poboru podatków;
- 28) rozliczanie inkasentów za pobór podatków i naliczanie należnej prowizji;
- 29) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków w zakresie pracy w gospodarstwie rolnym;
- 30) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 33) prowadzenie spraw o zwrot producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 34) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do udziału w wyborach przedstawiciela do Izby Rolniczej;

- 35) rozliczanie dotacji udzielonej na rzecz stowarzyszeń;
- 36) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 37) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu i środków pozabudżetowych;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji podatników - właścicieli nieruchomości, na których powstają odpady komunalne,
 - c) nanoszenie danych wynikających z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych organowi podatkowemu,
 - d) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) rejestrowanie należności i wpłat z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych w programie komputerowym,
 - f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 39) zapewnienie realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów.

§ 20. 1. Zakres działania Referatu Infrastruktury i Zasobów Naturalnych obejmuje sprawy dotyczące zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury drogowej, infrastruktury technicznej (wodociągi), oświetlenia ulicznego, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt, utrzymania czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej, oświaty, gospodarki komunalnej, rolnictwa i łowiectwa, ochrony zabytków, cmentarzy i grobów wojennych, działalności gospodarczej, sportu, kultury i promocji, profilaktyki zdrowotnej mieszkańców, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Referatu Infrastruktury i Zasobów Naturalnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych ze środków publicznych,
 - b) planowanie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, harmonogramów udzielania zamówień publicznych na dany rok oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - c) przestrzeganie terminów ogłoszeń o przetargach i publikacja zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców i protesty oraz przestrzeganie terminów w tym zakresie,

- e) udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - f) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej inwestycji będącej przedmiotem zamówienia,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów w zakresie zamówień publicznych i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom,
 - h) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
- 2) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- a) sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym przygotowywanie opinii projektów planów dokumentów planistycznych innych samorządów,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia dokumentów planistycznych oraz ich zmian,
 - d) prowadzenie rejestrów dokumentów planistycznych Gminy, ich zmian oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich i opłaty planistycznej,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - i) prowadzenie zbiorów pozwoleń na budowę wydawanych przez Starostwo Powiatowe,
 - j) prowadzenie zbiorów decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o przekazaniu obiektu budowlanego do użytkowania,
 - k) opiniowanie wniosków o wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin ze złóż,
 - l) uzgadnianie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu koncesji,
 - m) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych;
- 3) w zakresie infrastruktury drogowej:
- a) prowadzenie spraw z zakresu zaliczania dróg do poszczególnych kategorii, w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych i opinii wymaganych prawem,
 - b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej, projektów umów na zajęcie pasa dróg niezliczonych do kategorii dróg gminnych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym właściwe utrzymywanie nawierzchni dróg, rowów, chodników, obiektów

inżynieryjnych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz zapewnienia ich przejezdności w okresie zimowym,

- e) bezpośredni nadzór nad realizacją remontów dróg gminnych,
 - f) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników, wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym i wyznaczanie objazdów w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - g) współpraca z instytucjami i organami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami zarejestrowanymi w kraju i innych spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie okresowej kontroli stanu tych obiektów;
- 4) w zakresie inwestycji:
- a) planowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę,
 - b) przygotowywanie inwestycji pod względem formalno-prawnym przed przystąpieniem do ich realizacji,
 - c) uczestniczenie w kontrolach inwestycji gminnych prowadzonych przez inspektora nadzoru budowlanego,
 - d) rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji,
 - e) udział w odbiorach inwestycji gminnych i ich organizacja,
 - f) przechowywanie dokumentacji z realizowanych inwestycji,
 - g) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych, wykonawcami inwestycji i inspektorami nadzoru budowlanego realizowanych inwestycji,
 - h) udział w komisjach powoływanych do ustalenia usterek w okresie gwarancyjnym, ustalanie zakresu robót związanych z usunięciem tych usterek oraz kontrola terminowości ich usunięcia przez wykonawcę,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących inwestycji,
 - j) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ,
 - k) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych,
 - l) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie realizowanych inwestycji gminnych;
- 5) w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej:
- a) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji planowanych inwestycji,
 - b) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji w zakresie wymagań ochrony środowiska,
 - c) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie zadań objętych stanowiskiem,
 - d) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska,

- e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - f) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za wycięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
 - g) prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
 - h) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie, w tym przygotowywanie projektów decyzji i ugór pomiędzy właścicielami gruntów,
 - i) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie działalności na rzecz poprawy stanu urządzeń melioracyjnych,
 - j) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska oraz instytucjami powołanymi do zarządzania gospodarką wodną w zakresie monitoringu oraz działań dla poprawy stanu środowiska naturalnego,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 6) w zakresie infrastruktury technicznej (wodociągi):
- a) przyjmowanie wniosków o przyłączenie do sieci wodociągowej nowych odbiorców,
 - b) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej oraz kontrola ich przestrzegania,
 - c) nadzór nad zezwoleniami na pobór wód podziemnych i eksploatację urządzeń wodnych na ujęciach wody, a w przypadku upływu terminu ważności ww. zezwoleń zlecenie wykonania operatu wodnoprawnego wraz z odpowiednimi uzgodnieniami,
 - d) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących remontów wodociągów gminnych,
 - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
 - f) współpraca z dzierżawcą w zakresie wykonywania powierzonych w drodze umowy zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 7) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) określanie warunków przeprowadzenia przetargu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie umów z odbiorcami odpadów komunalnych,
 - c) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) kontrola realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- e) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych występujących w strumieniu odpadów komunalnych,
- f) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- g) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami, likwidacji nielegalnych wysypisk odpadów,
- h) rozwiązywanie problemu bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- i) opracowywanie, aktualizacja i koordynowanie realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- j) prowadzenie działalności organizatorskiej zapewniającej utrzymanie czystości i porządku,
- k) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku niewykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązków nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- l) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku,
- m) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- n) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- o) prowadzenie działań na rzecz usuwania azbestu z terenu Gminy,
- p) prowadzenie bazy azbestowej;

8) w zakresie ochrony zwierząt:

- a) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanych za agresywne, rejestracja psów,
- b) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym i bezpańskim, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w tym zakresie,
- c) prowadzenie postępowań o odebranie zwierząt właścicielowi lub opiekunowi,
- d) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
- e) prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi wśród zwierząt;

9) w zakresie oświetlenia ulicznego:

- a) bezpośredni nadzór nad pracą konserwatora oświetlenia ulicznego,
- b) propozycje remontów i budowy nowych punktów świetlnych,
- c) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących remontów i nowych inwestycji w zakresie oświetlenia ulicznego, bieżąca współpraca z projektantami, rzeczoznawcami, geodetami, wykonawcami robót budowlanych oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- d) przeprowadzanie przetargów w zakresie dystrybucji energii elektrycznej,
- e) przyjmowanie reklamacji i wniosków mieszkańców dotyczących oświetlenia ulicznego i przedstawianie Wójtowi propozycji ich rozpatrzenia,

- f) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, związanych z opracowaniem i aktualizacją projektu założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe;

10) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie ewidencji jednostek i członków Ochotniczej Straży Pożarnej,
- b) nadzór nad okresowym wykonywaniem badań lekarskich przez strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach,
- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i sprzętu przeciwpożarowego,
- d) rozliczanie kart drogowych,
- e) prowadzenie korespondencji w sprawach OSP,
- f) nadzór nad wyposażeniem strażnic i sprawnością sprzętu oraz samochodów,
- g) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie szkoleń dla członków OSP,
- h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o odznaczenia państwowe,
- i) sporządzanie list wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych,
- j) przygotowywanie wniosków dotyczących dofinansowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej ze środków zewnętrznych,
- k) współorganizowanie szkoleń, zwozów sportowo-pożarniczych drużyn strażackich,
- l) działania edukacyjne i promujące ochronę przeciwpożarową;

11) w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, nadawaniem nazw ulic i oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi,
- b) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości, stanowiących własność Gminy,
- c) prowadzenie spraw z zakresu zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie w trwały zarząd nieruchomości i komunalnych gruntów zabudowanych,
- d) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i w trwały zarząd,
- e) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu własności Skarbu Państwa,
- f) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości gminnych,
- g) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do założenia ksiąg wieczystych oraz składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o scalaniu i wymianie gruntów,
- j) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

- k) prowadzenie spraw w zakresie regulowania własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;

12) W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:

- a) zarządzanie budynkami i obiektami komunalnymi, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, stanowiącymi własność Gminy oraz wykonywanie zadań przypisanych ustawą o własności lokali,
- b) wykonywanie zadań w zakresie kontroli stanu technicznego budynków i budowli komunalnych wynikających z przepisów Prawa budowlanego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- c) przygotowywanie i przedstawianie propozycji wysokości stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne, użytkowe,
- d) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność Gminy,
- e) planowanie i dokonywanie bieżących remontów oraz realizacja zadań związanych z eksploatacją techniczną budynków mieszkalnych i użytkowych,
- f) opracowywanie projektów gminnego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmu lokali mieszkalnych oraz ich aktualizacja,
- g) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy i grobów wojennych;

13) W zakresie rolnictwa i łowiectwa,

- a) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną,
- b) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi rolnictwo w zakresie doradztwa, dopłat bezpośrednich, programów pomocowych i modernizacyjnych, ochrony roślin i badania gleb,
- c) przyjmowanie wniosków rolników poszkodowanych przez klęski żywiołowe, udział w szacowaniu szkód i procesie pozyskiwania pomocy oraz prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych i nasiennictwem,
- e) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o uprawie maku i konopi, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- f) współpraca z Izbami Rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami i łowiectwem,
- h) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
- i) udział w przeprowadzaniu spisów rolnych;

14) W zakresie ochrony zabytków:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- b) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad zabytkami na terenie Gminy,
- c) w nagłych przypadkach podejmowanie działań niezbędnych w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne powiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- d) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w RP;

15) W zakresie promocji Gminy:

- a) organizowanie imprez lokalnych służących promocji Gminy,
- b) współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami,
- c) współpraca międzygminna i regionalna,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi, biblioteką, szkołą i świetlicami,
- e) gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie informacji i materiałów promujących Gminę,
- f) prowadzenie BIP-u oraz opracowywanie i aktualizacja strony Urzędu,
- g) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania, zakupionych licencji programów komputerowych oraz zakup niezbędnego sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu,
- h) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego będącego na stanie Urzędu;

16) W zakresie kultury i sportu:

- a) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami zajmującymi się działalnością w zakresie kultury i sportu,
- b) koordynowanie i inspirowanie rozwoju kultury w Gminie,
- c) współpraca z dyrektorami szkół i innymi podmiotami w zakresie organizowania wycieczek dla dzieci i młodzieży,
- d) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych wynikających z obowiązujących przepisów, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- e) opracowywanie programów w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu,
- f) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- g) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, m.in. tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów,
- h) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń;

17) W zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców:

- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w Gminie,
- b) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii, w tym opracowywanie i wdrażanie Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii,
- c) realizacja zadań wynikających z programów profilaktycznych, inicjowanie działań mających na celu zapobieganie uzależnieniom,
- d) wykonywanie zadań z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- e) wdrażanie programów profilaktycznych na terenie Gminy wynikających z celów Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców Gminy,
- f) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Gminy programach zdrowotnych,

- g) obsługa działań promujących zachowanie prozdrowotne,
- h) przesyłanie opinii w sprawie godzin pracy aptek na terenie Gminy;

18) W zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym przyjmowanie wniosków, wprowadzanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) środkami komunikacji elektronicznej,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach limitów ustalonych przez Radę Gminy oraz wprowadzanie danych do systemu CEIDG;

19) W zakresie oświaty:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę fizyczną lub prawną,
- b) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,
- c) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funkcjonowania oświaty, w tym prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- f) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych placówek oświatowych,
- g) koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
- h) nadzorowanie organizacji konkursów na stanowisko dyrektora szkoły oraz udział w pracach komisji konkursowej,
- i) przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- j) zapewnienie realizacji zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

20) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- a) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- b) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji w sprawie organizacji imprez masowych;

21) W zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony Cywilnej,
- b) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- c) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy do działalności w dziedzinie obrony cywilnej na dany rok,
- d) opracowywanie i uzgadnianie rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej,
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Formacji Obrony Cywilnej (FOC), nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem FOC w Gminie,

- f) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy,
- g) organizowanie ćwiczeń i treningów formacji obrony cywilnej,
- h) tworzenie, przygotowywanie i zapewnienie działania gminnego systemu wczesnego wykrywania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- i) zapewnienie funkcjonowania magazynu obrony cywilnej oraz nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej,
- j) przygotowywanie i zapewnienie niezbędnych sił i środków do realizacji zadań obrony cywilnej,
- k) wykonywanie zadań wynikających z „Regulaminu pracy radiowej sieci zarządzania Wojewody Łódzkiego”, w tym nadzór nad funkcjonowaniem łączności, naprawą i konserwacją urządzeń pracujących w sieci;

22) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- b) opracowanie i aktualizacja planu ochrony przed powodzią,
- c) organizowanie pracy i działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac, opracowywanie rocznego planu pracy,
- d) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- e) koordynowanie działań na obszarze gminy w zakresie pomocy poszkodowanym w wyniku działania żywiołów,
- f) monitorowanie, analizowanie oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze gminy,
- g) współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

23) W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) opracowywanie wytycznych szefa Obrony Cywilnej Gminy do działalności w zakresie realizacji zadań obronnych na dany rok,
- c) opracowywanie i uzgadnianie planu szkolenia obronnego na dany rok,
- d) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych funkcjonujących na terenie gminy, na potrzeby obronne państwa,
- e) koordynowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- f) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem zapasowego miejsca pracy,
- g) opracowywanie dokumentacji i prowadzenie stałego dyżuru,
- h) opracowywanie regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Urzędu na wypadek wojny;
- i) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- j) sporządzanie rejestru osób objętych rejestracją i współdziałanie w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,

- k) prowadzenie dokumentacji oraz aktualizowanie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;

24) W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- f) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- j) przekazywanie odpowiednim organom danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- k) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej.

§ 21. Zakres działania Referatu Organizacyjnego obejmuje sprawy z zakresu spraw organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i kadr, w szczególności sprawy:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi oraz sprawy kancelaryjne:

- a) prowadzenie sekretariatu - punktu kancelaryjnego Urzędu,
- b) obsługa organizacyjno-techniczna narad oraz spotkań organizowanych przez Wójta,
- c) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
- d) rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- e) prowadzenie rejestru absencji pracowników Urzędu,
- f) obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych,
- g) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - skarg i wniosków, petycji,
 - pieczętek i pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie,
 - jednostek organizacyjnych,

- uchwał Rady Gminy,
 - zarządzeń Wójta,
 - zapytań, interpelacji radnych,
 - wykazu aktów prawa miejscowego;
- 2) prenumerata, w uzgodnieniu z Sekretarzem, czasopism, dzienników urzędowych oraz fachowej literatury;
 - 3) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych związanych z bieżącym nadzorem nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw w Urzędzie;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej zebrań wiejskich i prowadzenie dokumentacji sołectw;
 - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź klerowanie Ich według właściwości do innych pracowników Urzędu;
 - 6) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne oraz pieczęcie;
 - 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
 - 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym;
 - 10) zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej (E-PUAP) oraz elektronicznej poczty urzędowej;
 - 11) prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
 - 12) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno- techniczne, a w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady Gminy i jej komisji,
 - b) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i spotkań,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i jej Komisji,
 - d) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
 - e) przekazywanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - f) gromadzenie korespondencji Rady Gminy i terminowe jej przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy;
 - 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz planów urlopów,
 - c) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, w tym obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) ewidencja czasu pracy,

- f) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - g) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - h) sprawy zatrudniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną zdrowia pracowników Urzędu, wypadków przy pracy, chorób zawodowych i ryzyka w pracy;
- 15) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 16) przyjmowanie obwieszczeń;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych i staży;
- 19) wykonywanie zadań archiwisty – prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

§ 22. 1. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz sprawy z zakresu spraw obywatelskich.

2. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego;
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego;

- a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 6) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
- a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 8) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 9) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia;
- 10) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka;
- 11) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce;
- 12) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego;
- 13) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 14) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 16) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego;
- 17) prowadzenie postępowań dotyczących:
- a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,

- c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu;
- 18) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 19) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 20) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 21) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.

3. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje również sprawy z zakresu spraw obywatelskich, w tym:

1) Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- c) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL,
- d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy,
- e) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu ewidencji ludności,
- f) dokonywanie sprawdzania danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców, a w razie stwierdzenia niezgodności danych usuwanie tych niezgodności lub w przypadku braku właściwości do ich usunięcia powiadamianie organu właściwego w celu usunięcia niezgodności,
- g) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- h) wszczynanie postępowań w sprawach meldunkowych,
- i) prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych,
- j) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania z pobytu stałego oraz pobytu czasowego,
- k) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II Instancji,
- l) wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych,
- m) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych,
- n) sporządzanie wykazów do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;

2) prowadzenie rejestru wyborców, w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- b) wykonywanie spisów wyborców i ich aktualizacja;

3) Wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych, w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym,
 - b) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - c) realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Regnów,
 - d) sporządzanie, przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku,
 - e) przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - f) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - g) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
 - h) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
 - i) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, w drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;
 - j) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
 - k) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych,
 - l) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie,
 - m) dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;
- 4) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem mobilizacyjnym sił zbrojnych – prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych i organizacją zgromadzeń na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie spraw repatriantów;
- 7) prowadzenie punktu obsługi informacji niejawnych.

§ 23. Do podstawowych zadań na stanowisku obsługi Urzędu – **sprzątaczk**i, należy w szczególności:

- 1) otwieranie budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy i jego zamykanie po godzinach pracy, a także w dniach w których odbywają się śluby i inne uroczystości okolicznościowe;
- 2) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu;
- 3) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami czystości;
- 5) przygotowywanie sali konferencyjnej do posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji oraz sprząatanie sali po obradach.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE GMINY

§ 24. 1. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa prawo do podpisu pism wychodzących z Urzędu ma Wójt.

2. Wójt może udzielić upoważnienia do podpisywania pism w swoim imieniu pracownikom Urzędu.

3. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, zarządzenia, pisma zastrzeżone z mocy ustaw do podpisu Wójta;
- 2) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej, kierowników placówek dyplomatycznych, pisma dotyczące współpracy z zagranicą;
- 3) odpowiedzi na listy i wystąpienia senatorów i posłów;
- 4) informacje o całokształcie działalności Urzędu;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 6) dokumenty normujące organizację i funkcjonowanie Urzędu, w tym zarządzenia i regulaminy;
- 7) dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwolnienia, powołań i odwołań, wnioski o odznaczenia i kary dla pracowników;
- 8) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta;
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

4. W czasie nieobecności lub nie możliwości pełnienia obowiązków przez Wójta, akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust.3 podpisuje Sekretarz, upoważniony do wykonywania tych czynności.

5. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do osobistego podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

7. Pracownicy przygotowujący projekty pism umieszczają na ostatniej stronie dokumentu informację kto sporządził pismo lub w znaku przygotowywanego pisma umieszczają swoje inicjały.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 25. 1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie.

2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.

3. Projekty uchwał i inne materiały na sesje Rady Gminy powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę Gminy w terminie ustalonym przez tego pracownika.

4. Uchwały po ich podjęciu są kierowane przez pracownika, o którym mowa w ust.3, do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.

5. Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji Rady Gminy projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

§ 26. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego i Ordynacją podatkową.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.

3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwienie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresami czynności.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu, rejestrowane są przez pracowników w spisie spraw, na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

§ 27. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;
- 3) powiadamiania na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę;
- 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci powinni uzyskać informacje odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, stosownie do formy zgłoszenia.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

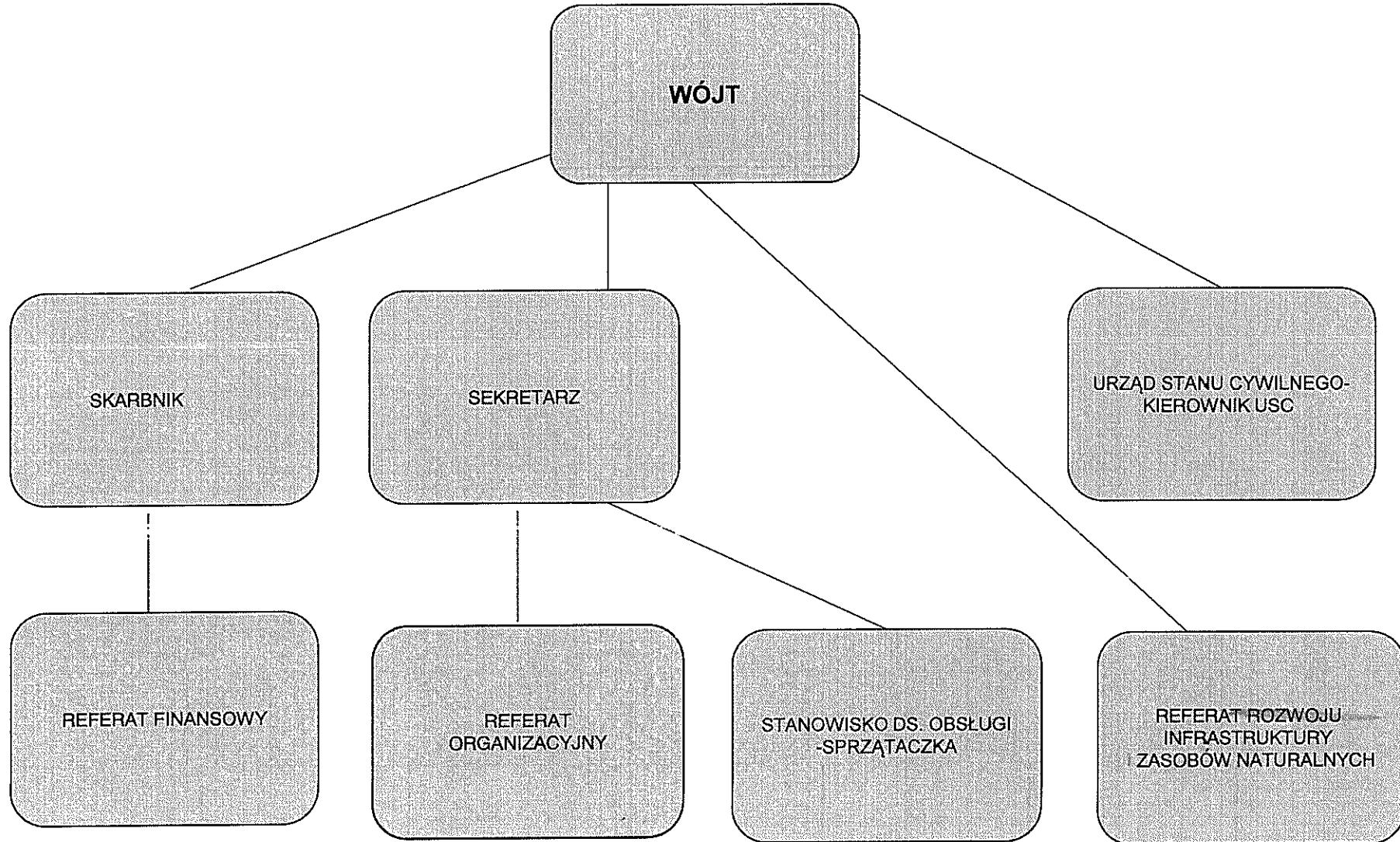
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresach zadań referatu i stanowisk pracy, Wójt, Sekretarz i Skarbnik mogą polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.

3. Pracownicy zmieniający dotychczasowe stanowisko pracy winni sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy prowadzonych spraw.

4. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.


WÓJT
Mariusz Chęba

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W REGNOWIE



WÓJT
Mariusz Cheba