

Sm. m. 3

ZARZĄDZENIE NR OISO 120.6.2021  
WÓJTA GMINY SOBKÓW  
z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020.713 tj. z dnia 21.04.2020,) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sobkowie nadanym zarządzeniem nr 101.2020 Wójta Gminy Sobków z dnia 30.09.2020r. zmianie ulega załącznik nr 2 do Regulaminu pn. „ Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Sobkowie, który po zmianach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego nie ulega zmianie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Sobkowie ( sekretariat urzędu) oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

## WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY W SOBKOWIE

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol*	Stanowisko	Ilość etatów
1.		<b>W</b>	■ Wójt	1
2.		<b>ZW</b>	■ Zastępca Wójta	0,5
3.		<b>SG</b>	■ Sekretarz Gminy	1
4.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OiSO	■ stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu	1
■ stanowisko ds. kadr, archiwum zakładowego, kultury i sportu, organizacji pozarządowych, BHP			1	
■ stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, promocji Gminy, działalności gospodarczej			1	
■ stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,			1	
■ stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, ochrony przeciwpożarowej, obsługi świetlic wiejskich			1	
■ stanowisko ds. informatyki			1	
■ pracownik świetlicy wiejskiej			5,93	
■ sprzątaczką			1	
<b>RAZEM</b>				<b>12,93</b>
5.	Referat Budownictwa i Inwestycji	BI	■ Kierownik	1
■ stanowisko ds. drogownictwa			1	
■ stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony zabytków			1	
■ stanowisko ds. inwestycji , zamówień publicznych i gospodarki komunalnej			1	
■ stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych			1	
■ pomoc administracyjna			2	
■ robotnik gospodarczy			4	
<b>RAZEM</b>				<b>10</b>

6.	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem	OŚiGM	■ Kierownik	1
			■ stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i ochrony zwierząt	1
			■ stanowisko ds. gospodarki odpadami	1
			■ stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
RAZEM				4
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	■ Kierownik USC	0,5
8.	Pełnomocnik Wójta	PA	■ Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	½ lub umowa zlecenie
9.	Referat Planowania i Finansów	F	■ Skarbnik Gminy	1
			■ zastępca Skarbnika Gminy (księgowość budżetowa i opłaty za odpady)	1
			■ stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych	1
			■ stanowisko ds. płac i podatków	1
			■ stanowisko ds. księgowości podatkowej	1
			■ stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1
			■ stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz, kasjer	1
	■ stanowisko ds. podatków i opłat		1	
Razem				8
<b>Razem etaty w Urzędzie Gminy</b>				<b>38,93</b>
w tym:				
- pracowników administracji				<b>28,00</b>
- pracowników obsługi,				<b>5,00</b>
- świetlic wiejskich				<b>5,93</b>

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

**ZARZĄDZENIE Nr 101.2020**  
**WÓJTA GMINY SOBKÓW**

z dnia 30 września 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. 2020.713)

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sobkowie w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 7.2019 Wójta Gminy Sobków z dnia 14 stycznia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami: nr 124.2019 z dnia 18 listopada 2019 roku i nr 15.2020 z dnia 17 lutego 2020 roku.
- § 4. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie Regulaminu Organizacyjnego w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W SOBKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II Organizacja Urzędu Gminy.....	2
Rozdział III Zakres zadań Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy....	3
Rozdział IV Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi.....	8
Rozdział V Zakres działania referatów Urzędu Gminy.....	10
Rozdział VI Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.....	27
Rozdział VII Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.....	29
Rozdział VIII Organizacja i zasady kontroli.....	31
Rozdział IX Obsługa interesantów. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.....	33
Rozdział X Pieczęcie urzędowe.....	33
Rozdział XI Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Gminy.....	34
Rozdział XII Postanowienia końcowe.....	34

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) zasady funkcjonowania i zadania Urzędu Gminy w Sobkowie,
  - 2) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie,
  - 3) strukturę wewnętrzną Urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobków,
  - 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sobków,
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sobkowie,
  - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobków,
  - 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sobków,
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sobków,
  - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sobków,
  - 8) Referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu wymienione w § 5,
  - 9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020.713)
  - 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sobków.

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Sobków.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
6. Siedzibą Urzędu Gminy jest Sobków, Plac Wolności 12.
7. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne Gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych ustaw,
  - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.
8. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt Gminy w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia.
9. W Urzędzie Gminy można doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy, oraz pracowników do pomocy administracyjnej, których nie ujmuje się w Wykazie stanowisk pracy.
10. W Urzędzie dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań.
11. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
  - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu,
  - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
12. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
13. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta Gminy.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Urzędu Gminy**

#### **§ 3**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

#### **§ 4**

W czasie nieobecności Wójta Gminy Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub inna upoważniona osoba w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 5**

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
3. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.
4. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące stanowiska, referaty i komórki organizacyjne:
  - 1) Wójt, przy znakowaniu spraw używa symbolu – W;
  - 2) Zastępca Wójta, przy znakowaniu spraw używa symbolu ZW,
  - 2) Sekretarz Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SG;
  - 3) Referat Planowania i Finansów, przy znakowaniu spraw używa symbolu – F;
  - 4) Referat Budownictwa i Inwestycji przy znakowaniu spraw używa symbolu BI,
  - 5) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem, przy znakowaniu spraw używa symbolu OŚiGM,
  - 6) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ( O i SO); sprawy z zakresu obsługi Rady Gminy; RG.
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego, przy znakowaniu spraw używa symbolu – USC.

Na czele referatów stoją kierownicy, funkcję kierownika referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pełni Sekretarz Gminy.

5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w Regulaminie Organizacyjnym i poprzez zatwierdzenie zakresu czynności.
6. W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:
  - 1) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego ( GZRK ) – obsada bezetatowa.
  - 2) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  - 3) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
7. W przypadku planowanego odejścia z pracy pracownika samorządowego, Wójt może zatrudnić nowego pracownika w celu wdrożenia do pracy na zwalnianym stanowisku, przy czym okres wdrożenia nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

## § 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy, który kieruje pracami referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Skarbnik Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Planowania i Finansów,
- 5) Kierownik USC,
- 6) Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji
- 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem

## § 7

Zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2018r poz. 1000 z późn. zm.*) oraz art. 37 ust 1 i 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych może odbywać się zarówno na podstawie zawartej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej na świadczenie usług.

## Rozdział III

### Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

## § 8

1. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań i kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
  - 4) wykonywanie budżetu,



- 5) gospodarowanie funduszem płac oraz realizowanie polityki płacowej,
  - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 8) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
  - 9) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji organu wykonawczego Gminy,
  - 10) ustalanie regulaminu pracy Urzędu i innych określonych przepisami prawa,
  - 11) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - 13) udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 14) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie,
  - 15) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO.
  - 16) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
  - 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 18) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej,
  - 19) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 20) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta.
3. Przy Wójcie działa realizując zadania określone w odrębnych przepisach Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, przy pomocy którego Wójt koordynuje na obszarze Gminy funkcjonowanie zarządzania kryzysowego, a w szczególności koordynuje działania zmierzające do zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub mienia obywateli oraz zagrożeń środowiska.

## § 9

**Zastępca Wójta** wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa urzędu, zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) Wykonywanie zadań, w tym też kierowanie pracą Urzędu na podstawie udzielonych upoważnień,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

- 5) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy, jeżeli sprawy te nie zostały uregulowane w odrębny sposób,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 10

### 1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
- 2) nadzór i kierowanie referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i jego pracownikami,
- 3) nadzór nad realizacją planu finansowego referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.
- 4) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- 5) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy.
- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z wyborami, w szczególności koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwiania skarg i wniosków,
- 10) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
- 11) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem zakresów czynności dla pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 13) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników
- 14) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy, jeżeli sprawy te nie zostały uregulowane w odrębny sposób
- 15) nadzór nad przygotowywaniem w imieniu Wójta projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 18) nadzór nad prowadzeniem rejestru upoważnień, pełnomocnictw i umów, rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i innych ewidencji znajdujących się w referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 19) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
- 20) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 21) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych oraz rozliczeniem inwentaryzacji,

- 22) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 23) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu.
- 24) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta lub zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 25) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 26) nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie nowych przepisów prawnych oraz przedkładanie Wójtowi projektów regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 27) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zmianie przepisów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
- 28) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu.
- 29) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 30) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 31) nadzór nad prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 32) przygotowywanie projektów zarządzeń dot. udzielania zamówień publicznych,
- 33) nadzór nad realizacją zamówień publicznych przez Urząd,
- 34) nadzór nad sporządzaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w tym także zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy,
- 35) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez gminę, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych oraz opracowanych planów,
- 36) wykonywanie zadań związanych z wyborami do europarlamentu, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 37) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

## §11

1. **Skarbnik Gminy** jako główny księgowy budżetu Gminy realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawie o finansach publicznych, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo-księgowych.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za sprawy finansowe i księgowo Urzędu, w tym obsługa budżetu Gminy,
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prowadzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowej, bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- b) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatków i opłat lokalnych,
  - 7) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki finansowej oraz podatków i opłat,
  - 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
  - 9) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących realizacji budżetu Gminy,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (instrukcji) dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i sprawozdawczości finansowej,
  - 11) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 12) wykonywanie kontroli rachunkowej sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości zaciągnięcia pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych,
  - 14) wykonywanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji oraz potwierdzenia sald,
  - 15) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 16) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników Referatu,
  - 17) rozliczanie finansowe dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
  - 18) prowadzenie ewidencji faktur dotyczących zamówień udzielanych z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 19) koordynacja działań związanych ze sporządzaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w tym także zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy,
  - 20) przeprowadzanie doraźnych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 21) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej, nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 22) nadzór nad terminowym i prawidłowym umieszczaniem na stronie internetowej BIP sprawozdań finansowych, uchwał dotyczących gospodarki finansowej, zmian w budżecie,
  - 23) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie w zakresie kompetencji Referatu,
  - 24) współpraca z Bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych Gminy, lokat, negocjacji i kredytów, itp.

- 25) nadzór nad sporządzeniem list płac oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych i rozliczeń z ZUS,
  - 26) realizacja kontroli zarządczej zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Planowania i Finansów.

## **Rozdział IV**

### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

#### **§ 12**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Statutem Gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta Gminy.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
  - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
  - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
  - 5) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,
  - 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów,
  - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej poprzez ustalenie i wdrożenie procedur kontrolnych,
  - 8) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
  - 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony internetowej Urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.
  - 10) Opracowywanie projektów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
  - 11) Opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
  - 12) Uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach Komisji i Rady Gminy,
  - 13) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
  - 14) Współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
4. Kierownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
5. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

#### **§ 13**

**Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:**

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) przygotowywanie umów i innych dokumentów z zakresu pracy Referatu, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy i nadawanie biegu ich realizacji,
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 6) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek Wójta i organów Gminy,
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 12) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
- 14) realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
- 15) realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym Urzędu,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach oraz sporządzanie wniosków wynikających z zakresu powierzonych spraw,
- 19) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 20) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowywanych planów: (operacyjnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej),
- 21) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowywanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
- 22) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku

- publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczani i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 23) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
  - 24) Realizacja strategii rozwoju Gminy i planu rozwoju lokalnego,
  - 25) wykonywanie innych spraw powierzonych przez Wójta.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania referatów Urzędu Gminy**

#### **§ 14**

#### **Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
- 5) kontrola wysokości wydatkowania środków finansowych przez poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 8) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołectkiego w zakresie rozliczeń finansowych,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w odrębnych przepisach,
- 12) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 14) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych w zakresie dochodów budżetowych i wydatków – syntetycznych i analitycznych,
- 15) dekretowanie dowodów księgowych,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 17) prowadzenie ewidencji, umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie w zakresie określonym w odrębnej instrukcji,
- 19) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych,
- 20) przypis należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 21) windykacja należności z tytułu opłat lokalnych, czynszów dzierżawnych oraz pozostałych dochodów,
- 22) przypis dochodów z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie informacji przekazanych przez właściwego merytorycznie pracownika.
- 23) sporządzanie list płac,

- 24) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 25) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
- 26) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 27) sporządzanie przelewów dotyczących zapłaty zobowiązań oraz wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 28) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 29) sporządzanie list diet dla radnych,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum,
- 31) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 32) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów i nadzoru nad inkasentami,
- 33) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 34) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 35) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 37) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 38) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady Gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 40) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 41) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 42) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 43) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 44) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach i nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej,
- 45) Sporządzanie analizy dochodów i wydatków budżetowych,
- 46) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 47) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 48) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 49) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych oraz ewidencji wyposażenia niskocennego,
- 50) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez Referat zadań,
- 51) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów,
- 52) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu finansów,
- 53) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 54) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 55) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie



oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w zakresie nieuregulowanym ustawą - zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 56) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 57) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.

## **§ 15**

### **Do zadań Referatu Budownictwa i Inwestycji (BI) należy w szczególności:**

#### **I. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 2) Administrowanie budynkami Gminy, z wyłączeniem obiektów szkolnych.
- 3) Zabezpieczenie mienia Gminy.
- 4) Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 5) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych oraz ubezpieczeniem tych budynków.
- 6) Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 7) Opieka nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi.
- 8) Nadzorowanie funkcjonowania kotłowni Urzędu Gminy,
- 9) Nadzór podległych pracowników gospodarczych i palaczy.
- 10) Organizacja poboru opłaty targowej.
- 11) Przygotowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz realizacja uchwalonego planu, oraz organizowanie przetargów w tym zakresie,
- 12) Utrzymanie czystości na terenach będących własnością gminy,
- 13) Udział w naradach koordynacyjnych dotyczących sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie,
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych.

#### **II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prawa budowlanego.**

- 1) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez analizowanie, przygotowywanie, zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz ich zmian.
- 4) Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- 5) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu i studium.
- 6) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną.

- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
- 10) Opiniowanie planu ruchu górniczego,
- 11) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy,
- 13) Przygotowywanie decyzji dotyczących opłat adiacenckich na podstawie właściwej uchwały Rady Gminy

### **III. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych.**

- 1) Przygotowywanie od strony formalno-prawnej planowanych do realizacji przez Gminę zadań dotyczących budowy nowych obiektów, przebudowy oraz remontów.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy europejskich na realizację inwestycji.
- 3) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
- 5) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
- 6) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Urząd Gminy i przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 7) Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji,
- 8) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i rozbudowy wodociągów i kanalizacji:
  - 1) podejmowanie inicjatyw w zakresie budowy wodociągów i kanalizacji oraz oczyszczalni ścieków, a także nadzór nad realizacją tych inwestycji,
  - 2) prowadzenie ewidencji udziału mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji,
  - 3) przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
  - 5) przygotowanie dokumentacji, rozliczenie i przekazanie inwestycji po jej zakończeniu,
- 9) Nadzór nad wydawaniem warunków przyłączenia dla budowy sieci i przyłączy wodno – kanalizacyjnych wydawanych przez zakład budżetowy – Wodociągi Gminne.

### **IV. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami**

- 1) Zarządzanie drogami gminnymi, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
  - b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
  - c) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy, remontu i modernizacji
    - dróg gminnych,

- dróg wewnętrznych,
  - placów,
  - chodników,
  - parkingów.
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
  - 3) Opiniowanie tymczasowej i stałej organizacji ruchu,
  - 4) Wznowienie pasów drogowych dróg gminnych i wewnętrznych,
  - 5) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
  - 6) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
  - 7) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
  - 8) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, krajowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
  - 9) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z transportem osobowym na terenie gminy poprzez:
    - a) wnioskowanie o rozwiązanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i warunki rozwoju lokalnego transportu zbiorowego,
    - b) wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy na tych sieciach,
    - c) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,
    - d) zamieszczanie rozkładów jazdy przewoźników na przystankach,
    - e) ustalanie stawek i naliczanie opłat w transporcie drogowym za korzystanie przez przewoźnika z przystanków komunikacyjnych.
  - 11) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samochodami służbowymi wykorzystywanymi do prac na drogach, w tym, m.in.:
    - a) rozliczanie kierowców, w tym kart drogowych,
    - b) zakup paliwa do samochodów służbowych i rozliczanie jego zużycia,
  - 12) Prowadzenie zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych.

#### **V. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę:**

- 1) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo – finansowych.
- 2) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
- 3) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych.
- 4) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych gminy.

#### **VI. Ochrona zabytków**

- 1) Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,

- 2) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w szczególności w zakresie ochrony dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytek przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 3) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, należących do kompetencji gminy.

## § 16

**Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem (OŚiGM) należy w szczególności:**

### **I. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 5) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 7) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału,
- 8) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 9) Prowadzenie spraw scalania gruntów,
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń,
- 11) Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 12) Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności Gminy w księgach wieczystych,
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do zawieranych przez Gminę aktów notarialnych,
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy,
- 16) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym,
- 17) Przeprowadzanie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości w drodze przetargu,
- 18) Zlecenie biegłemu szacunkowi nieruchomości,
- 19) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 21) Ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 22) Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- 23) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 25) Orzekanie o wielkości działki gruntu o ustanowieniu służebności gruntowej,
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 27) Zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 28) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 30) Zawieranie umów cywilnych na użytkowanie gminnego mienia komunalnego,

- 31) Przekazywanie w zarząd mienia Gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami, dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 32) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi w sprawach:
  - a) czynszów regulowanych,
  - b) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - c) umów najmu lokali,
  - d) wniosków dotyczących wprowadzenia ulepszeń w lokalach,
  - e) usuwania sprawców samowolnego zajęcia lokalu,
  - f) wniosków dotyczących wyrażenia zgody na podnajem w całości lub w części,
  - g) wypowiedzenia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - h) wniosków o zastępcze wykonanie niezbędnych prac w lokalu obciążających najemcę,
  - i) wniosków o rozwiązanie umowy najmu;
- 33) Zatwierdzenie programu zagospodarowania i regulaminu użytkownika gruntów i urzędzeń spółki leśnej oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 34) Tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów spółki i ustalenie wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych dla organów spółki,
- 35) Ustalenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 36) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wdzierżawianie gruntów.

## **II. W zakresie rolnictwa:**

- 1) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 3) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
- 4) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 6) Nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 7) Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni,
- 8) Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających,
- 9) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych,
- 10) Uznawanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 11) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 11) Wykonywanie prac związanych z zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego, w tym:
  - a) wydawanie decyzji dotyczących przywrócenia stanu wodnego na gruncie,
  - b) ochrony przed powodzią,
  - c) koordynacja prac dotyczących ustalenia szkód popowodziowych.

- 13) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej na obszarze gminy.
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) Organizowanie:
  - a) ochrony płodów rolnych i produktów,
  - b) ochrony gospodarki handlowej i zabezpieczenia żywności.
- 16) Analiza wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz nadzór nad realizacją w tym zakresie zadań przez zakład budżetowy – Wodociągi Gminne,
- 17) Realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- 18) Współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie realizacji zadań należących do właściwości gminy.
- 19) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia upraw rolnych.

### **III. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) Przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
- 2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
- 4) Organizacja gospodarki odpadami na terenie gminy.
- 5) Kontrola i likwidacja nielegalnych wysypisk.
- 6) Opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska.
- 7) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
- 8) Organizacja gospodarki odpadami niebezpiecznymi na terenie gminy.
- 9) Nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 10) Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów stałych i ciekłych.
- 11) Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych.
- 12) Naliczanie i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska przez jednostkę - Urząd Gminy.
- 13) Prowadzenie pozostałych spraw z zakresu gospodarki określonych przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach,
- 14) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### **IV. W zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) Opracowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Sobków oraz zmian.
- 2) Opracowanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców Gminy.
- 3) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy oraz podmiotami zewnętrznymi w zbieraniu informacji o ilości i jakości odpadów wytwarzanych przez mieszkańców.
- 4) Weryfikacja składanych deklaracji stanowiących podstawę do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 6) Prowadzenie postępowań w przypadku niezłożenia deklaracji lub niedokonania wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Przygotowanie projektów umów związanych z realizacją gospodarki odpadami w gminie.
- 8) Współdziałanie z sołtysami wsi w zakresie gospodarki odpadami.
- 9) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy należących do zakresu działania Urzędu Gminy, a w szczególności z zakresu gospodarki odpadami.
- 10) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami innych Referatów w realizacji zadań dotyczących gospodarki odpadami.
- 11) Koordynacja spraw należących do właściwości gminy określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

## § 17

**Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ( OiSO) należy w szczególności:**

### **I. W zakresie spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego:**

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego.
- 3) Czuwanie nad bieżącym przekazywaniem dokumentacji z poszczególnych referatów Urzędu do archiwum zakładowego,
- 4) Opracowywanie propozycji brakowania dokumentów niearchiwalnych i występowanie do Archiwum Państwowego z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie.
- 5) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 6) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
- 7) Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 8) Współpraca z Referatem Budownictwa i Inwestycji w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w Urzędzie Gminy.
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej.
- 11) Prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 12) Zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń i obwieszczeń sądowych, komorniczych i udzielanie informacji nt. czasu przez jaki zostało zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
- 13) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów
- 14) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych
- 15) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Urzędu do BIP i strony internetowej Urzędu.
- 16) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, o zgromadzeniach i o zbiórkach publicznych.

## **II. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 3) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, m.in.:
  - ewidencja czasu pracy pracowników,
  - sprawy urlopów wypoczynkowych,
  - karta wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych,
  - ekwiwalenty za pranie i używanie odzieży.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy nad zleceniem, w zakresie zawartych umów,
- 5) Czuwanie nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych i szkoleń bhp,
- 6) Koordynowanie oceny okresowej pracowników Urzędu,
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) Wydawanie świadectw pracy,
- 9) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 10) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 11) Przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 12) Koordynacja przebiegu służby przygotowawczej pracowników zobowiązanych ustawą o pracownikach samorządowych do jej odbycia,
- 13) Sprawy związane ze składaniem oświadczeń majątkowych i świadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym Wójtowi Gminy,
- 14) Przygotowanie informacji na sesję Rady Gminy z przyjętych i przeanalizowanych oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia dla Wójta Gminy,
- 15) Przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwego Urzędu Skarbowego, oraz publikacja ich na stronie BIP Urzędu.
- 16) Sporządzanie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina,
- 17) Współpraca w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) Prowadzenie rejestru pracowników Urzędu Gminy (byłych, obecnych, okresowych),
- 19) Sporządzanie regulaminów związanych z pracą Urzędu Gminy, m.in. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy, Wynagradzania Pracowników, Służby Preparacyjnej, Oceny okresowej pracowników, itp.

## **III. W zakresie obsługi samorządu:**

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów.
- 4) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady.



- 5) Rejestrowanie, przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
- 6) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 7) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 8) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 9) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy,
- 10) Prowadzenie zbioru projektów uchwał Rady Gminy,
- 11) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 13) Przekazywanie uchwał Rady Gminy:
  - a) do odpowiednich organów nadzoru,
  - b) właściwym jednostkom do realizacji.
- 14) Przygotowywanie w Edytorze Aktów Prawnych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ich przesyłanie drogą elektroniczną do Redakcji Dziennika Urzędowego w Kielcach celem opublikowania,
- 15) Prowadzenie rejestrów m.in. jednostek pomocniczych Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych.
- 16) Przechowywanie w depozycie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej radnych, składanych Przewodniczącemu Rady.
- 17) Przygotowanie informacji na sesje Rady Gminy z przyjętych oświadczeń majątkowych radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
- 18) Przekazywanie oświadczeń majątkowych Radnych: do właściwego Urzędu Skarbowego, właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy celem publikacji na stronie BIP.
  - 19) Przeprowadzanie procedury wyboru ławników sądowych.
  - 20) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych w Urzędzie Gminy,
  - 21) Prowadzenie rejestru publikacji książkowych zakupionych dla Urzędu Gminy,
  - 22) Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury i Księgi Rejestrowej GBP w Sobkowie,
  - 23) Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
  - 24) Koordynowanie spraw dotyczących petycji,
  - 25) Prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy upoważnień stałych, okresowych oraz pełnomocnictw,
  - 26) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy jako organu wykonawczego i osobno jako kierownika Urzędu oraz gromadzenie i archiwizowanie zbioru tych zarządzeń,
  - 27) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej.

#### **IV. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji ludności:**

- 1) Wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zmianie, zawieszeniu, wznowieniu czy wykreśleniu działalności gospodarczej.
- 2) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
- 3) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
- 4) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
  - a. w zbiorach meldunkowych,
  - b. w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,

- c. w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
- 5) Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
- 6) Sporządzanie i aktualizowanie rejestrów i list do kwalifikacji wojskowej, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
- 7) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
- 8) Udzielanie informacji o danych osobowych.
- 9) Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców.
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11) Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
- 13) Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.

#### **V. W zakresie kultury i sportu oraz funkcjonowania świetlic wiejskich:**

- 1) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury.
- 2) Organizowanie imprez kulturalnych i sportowych,
- 3) Inicjowanie działań związanych z upowszechnianiem kultury i sportu.
- 4) Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, organizowanie rozgrywek sportowych i nadzór nad ubezpieczeniem uczestników rozgrywek.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- 6) Prowadzenie ewidencji innych obiektów w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.
- 7) Współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury i sportu,
- 8) Ogłaszanie otwartych konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie kultury i sportu,
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych dla stowarzyszeń na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sportu,
- 10) Tworzenie i likwidacja świetlic wiejskich,
- 11) Nadzorowanie pracy świetlic wiejskich i zaopatrzenie ich w wyposażenie i sprzęt potrzebny do ich funkcjonowania,

#### **VI. W zakresie promocji:**

1. Opracowywanie projektów materiałów dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowywanie projektów zakupów materiałów i usług dotyczących promocji Gminy
3. Składanie zamówień publicznych na dostawę zatwierdzonych do realizacji zakupów materiałów i usług dotyczących promocji.

4. Współpraca z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu materiałów informacyjnych do publikacji w Głosie Sobkowa i innych wydawnictwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

#### **VII. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń,
2. Współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
3. Opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących realizacji zadań z zakresu współpracy z organizacjami społecznymi,
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
6. Prowadzenie spraw wnikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiorach publicznych.

#### **VIII. W zakresie opieki zdrowotnej i oświaty gminnej:**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem ochrony zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej oraz:
  - realizacja programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zachorowań,
  - współpraca z Kierownikiem GZOZ w sprawach dotyczących ochrony zdrowia,
  - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz Rady Społecznej.
2. Obsługa kancelaryjna Rady Społecznej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobkowie,
3. Nadzór nad funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej placówek oświatowych na terenie Gminy,
4. Nadzór nad działalnością oświaty gminnej i opieki społecznej na terenie Gminy,

#### **IX. W zakresie informatyzacji:**

- 1) Wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym.
- 2) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 3) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 4) Administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych).
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów programów.
- 6) Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych.
- 7) Wdrażanie nowych systemów, programów archiwizacyjnych.
- 8) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów archiwizacyjnych.
- 9) Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 10) Katalogowanie oraz zabezpieczanie elektronicznego archiwum.
- 11) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
- 12) Zbieranie materiałów do Internetu, aktualizacja strony internetowej urzędu.
- 13) Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).

- 14) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do Urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.
- 15) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej przygotowanych przez inne komórki organizacyjne.

**X. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, spraw wojskowych, Obrony Cywilnej, BHP:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością ochotniczych straży pożarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostek OSP.
- 3) Przygotowywanie procedury pozyskania funduszy zewnętrznych na zakup pojazdów uprzywilejowanych dla jednostek OSP,
- 4) Inwentaryzacja wyposażenia przekazanego do jednostek OSP.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresie spraw przeciwpożarowych.
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego na koniec każdego roku kalendarzowego, dokumentacji podlegającej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9) Ocena ryzyka zawodowego.
- 10) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 11) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 13) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 14) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 15) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 16) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 17) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.

- 21) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 22) Administrowanie rezerwami osobowymi, prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 24) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 25) Organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń obronnych, opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 26) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
- 27) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy.
- 28) Opracowanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu;
- 29) Współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.
- 30) Współpraca w zakresie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 31) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania;
- 32) Organizowanie ewakuacji ludności i koordynowanie tych działań.
- 33) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 34) Dokonywanie rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
- 35) Opracowanie i utrzymanie w aktualności Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 36) Prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 37) Dokonywanie oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- 38) Podejmowanie działań w przypadku zgłoszenia wykrycia niewypałów.
- 39) Współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień, Państwową Strażą Pożarną,
- 40) Komendą Powiatową Policji i organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i wystąpienia sytuacji kryzysowych na administrowanym terenie.
- 41) Koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 42) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń w związku z klęskami żywiołowymi.
- 43) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnej.
- 44) Koordynacja czynności zapewniających bezpieczeństwo imprez masowych,

- 45) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji podlegającej archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 45) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 46) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie systemu informatycznego Urzędu.

#### **XI. W zakresie informacji niejawnych:**

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

#### **XII. Do zakresu działania referatu należy również:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania o udzielenie informacji publicznej w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach.

### **§ 18**

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień, w ustawowo określonych przypadkach, odmowy dokonania takich czynności,
  - 2) Prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów, rejestrów przyjętych oświadczeń woli, wydanych decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
  - 3) Przyjmowanie oświadczeń woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejącego aktu stanu cywilnego, bądź stanowiących podstawę wydania określonego zaświadczenia,
  - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
  - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących sprostowania oczywistych błędów pisarskich i uzupełnienia brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
  - 6) Orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - 7) Orzekanie w sprawach odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów,
  - 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,
  - 9) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą,

- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania,
- 11) Wnioskowanie do Wójta w sprawach wyrażenia zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,
- 12) Unieważnienia aktu stanu cywilnego, jeżeli dwa akty stwierdzają to samo zdarzenie,
- 13) Wnioskowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadku błędnego zredagowania – lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 14) Wszczywanie postępowań sądowych – jako wyłączna legitymacja procesowa Kierownika USC – w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 15) Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 16) Prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach – określonych przepisami prawa – przesłania stosownych dokumentów bądź poinformowania o danych zawartych w księgach bądź rejestrach USC,
- 17) Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, w uzgodnieniu z GUS, w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 19) Przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 20) Organizowanie okolicznościowych wizyt Wójta Gminy u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny,
- 21) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 22) Wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
- 23) Współdziałanie z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego.

## § 19

### **Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:**

1. Coroczne sporządzanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz składanie sprawozdań z realizacji Programu.
2. Koordynacja realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
3. Organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, wynikających z ustawy o pożytku publicznym i

- wolontariacie w ramach zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Podejmowanie działań kontrolnych w punktach ze sprzedażą napojów alkoholowych.
  6. Prowadzenie dokumentacji osób uzależnionych i podejmowanie działań w kierunku ich leczenia z uzależnienia.
  7. Inicjowanie i monitorowanie programów profilaktycznych, konkursów o tematyce przeciwalkoholowej w szkołach i świetlicach wiejskich poprzez współpracę z tymi placówkami.
  8. Sporządzanie sprawozdań i ankiet pozostających w zakresie kompetencji.
  9. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie realizacji wydatków w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
  10. Inne sprawy zlecone przez Wójta, należące do zakresu działania Urzędu Gminy, a w szczególności wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji**

#### **§ 20**

Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i okólniki wewnętrzne.
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania (w jego imieniu) nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
- 7) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji.
- 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10) Inne pisma zastrzeżone dla wójta.
- 11)

#### **§ 21**

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, na podstawie posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw.



## § 22

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) Decyzje administracyjne oraz pisma, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
- 3) Pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

## § 23

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

## § 24

Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## § 25

Zasady obsługi prawnej:

Obsługę prawną realizuje się poprzez umowy cywilnoprawne z Kancelarią Prawną. Zakres obsługi prawnej, obowiązki i kompetencje określa stosowna umowa.

## § 26

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory stosowanych pieczętek określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową, a także w sprawach dot. ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.

## § 27

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu a następnie kierowana do Referatów podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat (dziennik podawczy) w dzienniku wpływów.
2. W dzienniku wpływów odnotowuje się w szczególności:
  - 1) datę wpływu,
  - 2) znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma,
  - 3) określenie sprawy,
  - 4) komórkę – referat do którego kierowane jest pismo.
3. Korespondencję do poszczególnych referatów odbierają kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych, potwierdzając podpisem ich odbiór.
4. Pisma dekretowane do kilku referatów przekazywane są do wszystkich wskazanych referatów, między innymi w formie kserokopii, (w przypadku braku wystarczającej ilości w chwili składania), jednak koordynuje pracę i załatwia sprawę kierownik referatu wskazany jako pierwszy (wiodący).

## **Rozdział VII**

### **Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych**

#### **§ 28**

Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów KPA.
- 4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

#### **§ 29**

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

#### **§ 30**

Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją,
- 9) określenie sposobu jego wejścia w życie,
- 1) określenie aktów, które tracą moc,
- 2) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

#### **§ 31**

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowaniem projektu wyznacza Sekretarz Gminy.
  2. Projekty uchwał winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym, Sekretarzem oraz zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą dany projekt.
  4. Po przygotowaniu aktu prawnego lub też materiałów do projektu aktu prawnego, projekt przedstawia się do opinii radcy prawnemu.
  5. Projekty aktów prawnych, do których podjęcia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy, a następnie przekazuje pracownikowi ds. obsługi

rady.

6. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał nie wymagające opinii prawnej, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy przedkładają Wójtowi Gminy, a następnie przekazują pracownikowi ds. obsługi rady.

7. Wszystkie uchwały Rady po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, otrzymuje pracownik ds. obsługi Rady.

8. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują kserokopię uchwały lub wyciąg z uchwały dotyczący zakresu zadań referatu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej Gminy.

9. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr uchwał oraz zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

10. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przedkłada do podpisu. Jeżeli projekt zarządzenia wymaga opinii prawnej winien być uprzednio przedłożony radcy prawnemu.

11. Wszystkie zarządzenia Wójta po ich podpisaniu otrzymuje pracownik prowadzący rejestr zarządzeń.

12. Zarządzenia, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz kierownicy/ dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy otrzymują w oryginale lub uwiarygodnioną kserokopię zarządzeń dotyczących zakresu zadań referatu, samodzielnych stanowisk lub jednostki organizacyjnej Gminy.

13. Zarządzenia podlegają ewidencji, prowadzonej przez pracownika ds. obsługi rady.

14. Pracownik ds. obsługi rady ma obowiązek przekazywać informatykowi uchwały do publikacji w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeń. Na uchwałach stanowiących akty prawa miejscowego pozostających w aktach dokonuje adnotacji o treści: „Opublikowano w Dz. Urz. Woj. Świąt. poz. .... z dnia .....”. Odpis opublikowania danej uchwały pracownik przekazuje dla pracowników merytorycznych, którzy otrzymali podjęta uchwałę,

15. Pracownik ds. obsługi rady gminy ma obowiązek przekazywać informatykowi interpelacje i zapytania kierowane do Wójta za pośrednictwem przewodniczącego rady gminy oraz odpowiedzi na nie, celem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

16. Jeżeli akt prawny przewiduje rozplakatowanie aktu prawnego w innych publicznych miejscach lub w prasie, czynności z tym związane dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie projektu aktu prawnego.

17. Po podjęciu przez właściwy organ Gminy aktu prawnego pracownicy według właściwości przystępują do jego realizacji.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja i zasady kontroli**

#### **§ 32**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

#### **§ 33**

Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych statutem gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 34**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności komórki organizacyjnej;
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego komórki organizacyjnej.

#### **§ 35**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 32.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

#### **§ 36**

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt w sprawach działalności kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych Gminy,

- 2) Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

### **§ 37**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsca podpisania protokołu,
- h) podpis kontrolującego oraz kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.

### **§ 38**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

### **§ 39**

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: osoba kontrolowana i kontrolujący.

### **§ 40**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się protokół, zawierający odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Odpowiednio stosuje się również postanowienia § 37 i § 38.

**Rozdział IX**  
**Obsługa interesantów. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.**

**§ 41**

Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Wójta Gminy - w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu,

**§ 42**

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
3. Sekretarz zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

**Rozdział X**  
**Pieczenie urzędowe**

**§ 43**

W Urzędzie są używane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i pieczątki imienne.

**§ 44**

1. Ewidencję pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzi pracownik w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje.
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie dla pracownika ds. kadrowych, zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

**§ 45**

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

## **Rozdział XI**

### **Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu**

#### **§ 46**

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

1. Ocenę kwalifikacyjną dokonują bezpośredni przełożeni:
  - 1) Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników na stanowiskach urzędniczych,
  - 2) Sekretarz w stosunku do kierowników referatów,
  - 3) Skarbnik w stosunku do pracowników na stanowiskach urzędniczych Referatu Planowania i Finansów,
  - 4) Wójt w stosunku do Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 47**

1 Do obowiązków bezpośrednich przełożonych należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) dokonanie wyboru z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 nie więcej niż 5 kryteriów oceny,
- 3) wyznaczenie na piśmie terminu oceny, określając miesiąc i rok,
- 4) przedstawienie Wójtowi wybranych kryteriów do zatwierdzenia,
- 5) przeprowadzenie oceny,
- 6) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym pracownikiem, omawiając jego postępy w pracy,
- 7) przedstawienie oceny na piśmie.

#### **§ 48**

Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych odbywa się raz na dwa lata.

#### **§ 49**

Ocenianemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym służy odwołanie od okresowej oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Wójta.

#### **§ 50**

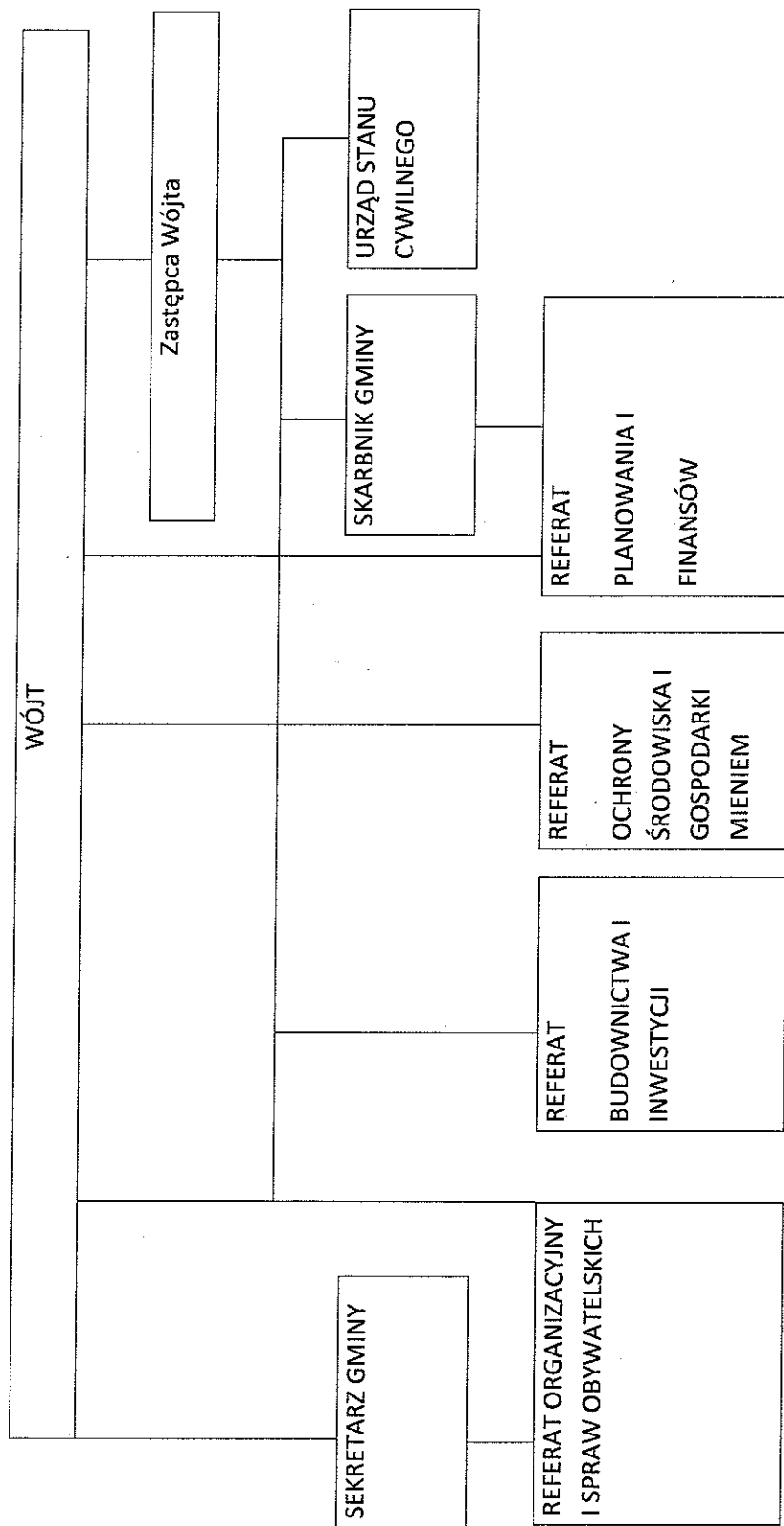
W przypadku uzyskania przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną oceną ujemną, Wójt rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny



WÓJT GMINY SOBKÓW  
*[Signature]*  
mgr inż. Tomasz Chaja



	Środowiska i Gospodarki Mieniem		■ stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i ochrony zwierząt	1
			■ stanowisko ds. gospodarki odpadami	1
			■ stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
<b>RAZEM</b>				<b>4</b>
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	■ Kierownik USC	0,5
8.	Pełnomocnik Wójta	PA	■ Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	½ lub umowa zlecenie
9.	Referat Planowania i Finansów	F	■ Skarbnik Gminy	1
			■ stanowisko ds. płac i podatków	1
			■ stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych	1
			■ stanowisko ds. księgowości budżetowej i opłat za odpady	1
			■ stanowisko ds. księgowości podatkowej	1
			■ stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1
			■ stanowisko ds. sprawozdawczości, kasjer	1
			■ stanowisko ds. podatków i opłat	1
<b>Razem</b>				<b>8</b>
<b>Razem etaty w Urzędzie Gminy</b>				<b>38,93</b>
w tym:				
- pracowników administracji				<b>28,00</b>
- pracowników obsługi,				<b>5,00</b>
- świetlic wiejskich				<b>5,93</b>

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

## WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY W SOBKOWIE

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol*	Stanowisko	Ilość etatów
1.		W	■ Wójt	1
2.		ZW	■ Zastępca Wójta	0,5
3.		SG	■ Sekretarz Gminy	1
4.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OISO	■ stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu	1
■ stanowisko ds. kadr, archiwum zakładowego, kultury i sportu, organizacji pozarządowych, działalności gospodarczej, BHP			1	
■ pomoc administracyjna obsługa Rady Gminy, promocja Gminy			1	
■ stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,			1	
■ stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, ochrony przeciwpożarowej, obsługi świetlic wiejskich			1	
■ stanowisko ds. informatyki			1	
■ pracownik świetlicy wiejskiej			5,93	
■ sprzątaczką			1	
<b>RAZEM</b>				<b>12,93</b>
5.	Referat Budownictwa i Inwestycji	BI	■ Kierownik	1
■ stanowisko ds. drogownictwa			1	
■ stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony zabytków			1	
■ stanowisko ds. inwestycji , zamówień publicznych i gospodarki komunalnej			1	
■ stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych			1	
■ pomoc administracyjna			2	
■ robotnik gospodarczy			4	
<b>RAZEM</b>				<b>10</b>
6.	Referat Ochrony	OŚiGM	■ Kierownik	1

Urzędu Gminy w Sobkowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

**§ 52**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 53**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Załącznik nr 1 – Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Sobków.
- 2) Załącznik nr 2 - Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Sobków.

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja