

**Zarządzenie Nr 346/2017
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 29 grudnia 2017 roku**

w sprawie nadania Urzędowi Gminy Niegowa Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz. 1875 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Urzędowi Gminy Niegowa nadaję Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Niegowa Nr 148/2016 z dnia 14 stycznia 2016 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Niegowa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 roku.

WÓJT GMINY NIEGOWA

Dorota Hajto - Mazur

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Niegowa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niegowa;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niegowa;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niegowa;
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Niegowa, Sekretarza Gminy Niegowa, Skarbnika Gminy Niegowa;
- 5) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Niegowie;
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu utworzoną do realizacji określonych zadań Gminy;
- 7) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu oraz Kierownika/Dyrektora jednostek wymienionych w pkt 7;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Niegowa.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Niegowa

§ 2.

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

§ 3.

1. Urząd służy realizacji przez Gminę jej zadań:
 - 1) własnych wynikających z ustaw;
 - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych;
 - 3) powierzonych z zakresu administracji publicznej wykonywanych na podstawie porozumień z organami tej administracji.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Niegowa ul. Sobieskiego 1.

§ 4.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu zadań Gminy;

- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 4) opracowywanie i przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy;
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy i zarządzeń Wójta;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestracja, oznakowanie spraw i podpisywanie pism;
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji;
 - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności instrukcją kancelaryjną;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Niegowa

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska:
 - 1) Wójt Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Zdrowia;
 - 5) Referat Finansowy, w tym Główny Księgowy
 - 6) Referat Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;
 - 7) Referat Spraw Obywatelskich;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 9) Referat Rozwoju, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy;
 - 10) Referat Gospodarki Komunalnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Radca prawny/Obsługa prawna;
 - 2) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy wynikające z nałożonych lub przejętych przez Gminę zadań.

§ 6.

1. Ustala się następujące symbole literowe do oznaczania spraw w poszczególnych Referatach i stanowiskach pracy:
 - 1) Wójt Gminy; Symbol – WG.
 - 2) Sekretarz Gminy; Symbol – SG.
 - 3) Skarbnik Gminy; Symbol – FG.

- 4) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Zdrowia; Symbol – OrgI.
 - 5) Referat Finansowy; Symbol – FinII.
 - 6) Referat Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami; Symbol – RGIII.
 - 7) Referat Spraw Obywatelskich; Symbol – SOIV.
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego; Symbol – USC.
 - 9) Referat Rozwoju, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy; Symbol – RPV.
 - 10) Referat Gospodarki Komunalnej; Symbol – RKVI.
 - 11) Radca prawny/Obsługa prawna; Symbol – Rp.
 - 12) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych; Symbol – OCZK.
2. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości za pośrednictwem pracownika ds. obsługi kancelaryjnej lub podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze budynku.

§ 7.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia;
- 2) Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 4) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;
- 5) Kierownik Referatu Rozwoju, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy;
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 7) Główny Księgowy.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Niegowa

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem, poszczególnymi stanowiskami i Referatami;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy. Wójt jest też zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność Referatów.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
4. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu Gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu Gminy.
5. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za organizację pracy tych Referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych im zadań.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw;
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 5) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnej;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
 - 7) przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych;
 - 8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
 - 9) współdziałanie w zakresie wykonywania swoich zadań z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji według właściwości;
 - 11) systematyczne przekazywanie dokumentów do archiwum.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Niegowa

§ 13.

1. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych i kulturalnych Gminy.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar;
 - 5) wydawanie zarządzeń;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji;
 - 7) udzielanie upoważnień Sekretarzowi Gminy i innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
 - 10) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał;
 - 11) gospodarowanie mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie;
 - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 13) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
 - 14) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
 - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
 - 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu;
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady;
 - 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
 - 19) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu obronności państwa;
 - 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 21) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia takiego oświadczenia;
 - 22) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń podlegających nadzorowi Izby;
 - 23) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
 - 24) zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
3. Wójt Gminy nadzoruje pracę:
- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Referatu Spraw Obywatelskich;
 - 3) Radców Prawnych;
 - 4) Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 14.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników, a także akceptuje zakresy czynności opracowane i przedkładane przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - b) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
 - c) nadzoruje utrzymanie stanu technicznego budynku Urzędu;

- d) nadzoruje właściwe wydatkowanie środków finansowych na materiały biurowe;
 - e) czuwa nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu;
 - f) realizuje przy współudziale Wójta politykę kadrową i płacową w Urzędzie;
 - g) współpracuje ze Skarbnikiem Gminy oraz Głównym Księgowym w celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu;
 - h) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy;
 - i) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta;
 - j) koordynuje doskonalenie pracowników.
- 2) Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu i w tym celu:
- a) opracowuje projekt Regulaminu organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy i inne;
 - b) kontroluje przestrzeganie postanowień Regulaminu organizacyjnego;
 - c) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu w zakresie określonym w § 39 ust. 2 pkt 1.
- 3) Nadzoruje pracę Biura Rady w zakresie:
- a) przygotowywania na innych stanowiskach materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - b) przechowywania uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
 - c) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
 - d) protokołowania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
 - e) prowadzenia Rejestru uchwał Rady, a także zarządzeń Wójta;
 - f) prowadzenia Rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
 - g) prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego i udostępniania ich do wglądu zainteresowanym.
- 4) Nadzoruje inne działania dla zapewnienia realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 5) Udziela radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego między innymi poprzez organizowanie:
- a) łączności ze społeczeństwem i organizacjami;
 - b) zapewnienie materiałów umożliwiających prowadzenie działalności.
- 6) Prowadzi sprawy związane z odznaczeniami radnych i mieszkańców.
- 7) Udziela pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy poprzez zapewnienie:
- a) obsługi techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich;
 - b) obsługi szkoleń i narad sołtysów zwoływanych przez Wójta;
 - c) udziału opiekunów sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie sporządzenia protokołów z zebrań.
- 8) Nadzoruje przygotowywania wyboru ławników do sądu.
- 9) Nadzoruje prace związane z organizacją na terenie Gminy wyborów do parlamentu UE, prezydenckich, do sejmiku i senatu oraz samorządów, a także referendów.

- 10) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
- 11) Akceptuje materiały do umieszczenia oraz nadzoruje prowadzenie strony internetowej Urzędu i strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 12) Nadzoruje przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy.
- 13) Wykonuje inne obowiązki w granicach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw.
- 14) Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
- 15) Kieruje praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz dokonuje oceny praktykantów.
- 16) Współpracuje z urzędami pracy i innymi jednostkami w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych.
- 17) Nadzoruje terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz petycji.
- 18) Dekretuje korespondencję wpływającą do Urzędu.
- 19) Poświadcza własnoręcznie podpisu oraz zgodność z oryginałem przedkładanych dokumentów.
- 20) Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.
2. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Zdrowia, w tym Biurem Rady Gminy.
3. Sekretarz nadzoruje działalność:
 - 1) Referatu Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;
 - 2) Referatu Rozwoju, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy;
 - 3) Referatu Gospodarki Komunalnej.
4. Sekretarz nadzoruje też działalność:
 - 1) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Niegowie;
 - 2) Gminnego Ośrodka Kultury w Niegowie;
 - 3) Biblioteki Publicznej Gminy Niegowa;
 - 4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie
 - 5) Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego w Niegowie;
 - 6) Szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Niegowa.
5. Realizując powierzone zadania Sekretarz Gminy upoważniony jest do wydawania poleceń Kierownikom Referatów i pracownikom Urzędu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.
6. Sekretarz podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 15.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa ustawa o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu Gminy i jego zmian;
- 7) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Finansowego;
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 9) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i sołectw;

- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym;
- 12) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo-rachunkowych i jej zmian;
- 13) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej wydatków inwestycyjnych budżetu Gminy;
- 15) planowanie i sprawozdawczość budżetowa;
- 16) analiza wykonanego budżetu;
- 17) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 18) nadzór nad ewidencją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) nadzór nad prowadzeniem ewidencji w zakresie podatku VAT;
- 20) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wydatków strukturalnych;
- 21) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Śląskim Urzędem Wojewódzkim i innymi jednostkami;
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 16.

1. Do zadań Kierowników Referatów należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatów;
 - 2) zapewnienie realizacji zadań w zakresie:
 - a) obsługi Rady Gminy i jej komisji;
 - b) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych;
 - c) ochrony danych osobowych;
 - d) przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych;
 - e) przygotowania wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu;
 - f) sporządzania informacji z realizacji budżetu;
 - g) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
 - h) współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Referatów;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie stanowiące wyposażenie Referatów;
 - 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników;
 - 6) nadzór nad opracowaniem i przekazywaniem materiałów celem ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie;
 - 8) koordynacja działań w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników podległego Referatu;
 - 9) kontrola prawidłowości wykonywanych zadań przez pracowników podległego Referatu;
 - 10) odpowiedzialność za właściwą pracę podległego Referatu;

- 11) wnioskowanie do Wójta w sprawach nagradzania, jak i karania podległych pracowników;
 - 12) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
 - 13) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji wg właściwości.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Niegowa

§ 17.

Do zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy, projektów zarządzeń i decyzji Wójta;
- 2) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w części dotyczących zakresu ich działania;
- 3) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw dla potrzeb Wójta;
- 4) współdziałanie w zakresie wykonywania swoich zadań z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 5) posiadanie i znajomość przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę Gminy;
- 6) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych;
- 8) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Referatu lub stanowiska;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) udzielanie informacji publicznej na podstawie złożonych wniosków;
- 12) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zasad wewnętrznego obiegu akt;
- 13) wykonywanie obowiązków statystycznych;
- 14) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności, ochrony mienia, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych – w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustaleniami;
- 15) przygotowywanie, uczestnictwo, protokołowanie i gromadzenie dokumentacji wyznaczonych zebrań wiejskich;
- 16) przestrzeganie Regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów p.poż. i bhp;
- 17) przechowywanie akt oraz przekazywanie do archiwum Urzędu.

§ 18.

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczania stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach

zabezpieczenia danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

§ 19.

Zadania Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia

1. W zakresie spraw kancelaryjnych i organizacyjnych:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
 - 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów;
 - 4) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji;
 - 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony p.poż.;
 - 6) prowadzenie Biura Podawczego i Sekretariatu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru i ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, jej przyjmowanie, rozdział i wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
 - b) wdrożenie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w tym prawa miejscowego;
 - 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta;
 - 9) zaopatrywanie Urzędu i jednostek podległych w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 10) organizowanie szkoleń oraz narad pracowników;
 - 11) zaopatrywanie pracowników w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe, środki czystości;
 - 12) prenumerowanie czasopism oraz wydawnictw;
 - 13) organizowanie współpracy z sołectwami;
 - 14) współudział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych;
 - 15) stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do parlamentu UE, prezydenckimi, do sejmu i senatu oraz samorządowymi, a także referendum;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
 - 18) współpraca z urzędami pracy i innymi jednostkami w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i prac społecznie użytecznych.
2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) przechowywanie akt osobowych pracowników Urzędu;
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych i innych;
 - 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wyjazdów.
3. W zakresie profilaktyki i promocji zdrowia:
 - 1) współpraca z zakładem opieki zdrowotnej (SP ZOZ w Niegowie);

- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niegowie;
 - 3) wdrażanie działań i programów z zakresu ochrony zdrowia.
4. W zakresie obsługi techniczno - organizacyjnej Wójta, Rady Gminy i jej komisji:
- 1) przygotowywanie - we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami - materiałów na sesje, posiedzenia i zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia;
 - 2) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń i zebrań;
 - 3) prowadzenie zbiorów protokołów i Rejestru uchwał Rady Gminy;
 - 4) terminowe przekazywanie uchwał właściwym organom nadzoru, merytorycznym Referatom i samodzielnym stanowiskom pracy;
 - 5) prowadzenie Rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwania nad ich prawidłowym załatwianiem;
 - 6) przekazywanie wniosków i opinii Komisji – Wójtowi;
 - 7) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta Gminy;
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
 - 9) organizowanie i obsługa techniczna posiedzeń Rady i komisji Rady;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie realizacji uchwał Rady;
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych;
 - 12) obsługiwanie obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie;
 - 13) organizowanie szkoleń dla radnych;
 - 14) współorganizowanie zebrań radnych z mieszkańcami;
 - 15) prowadzenie rozliczeń diet dla radnych Rady Gminy Niegowa oraz sołtysów.
5. W zakresie informatyki:
- 1) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem;
 - 2) administrowanie systemem informatycznym;
 - a) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Urzędzie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
 - b) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystania technik informatycznych;
 - c) udział w pracach komisji przetargowych z wykorzystaniem technik informatycznych;
 - d) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
 - e) prowadzenie serwisu internetowego Urzędu.
6. W zakresie kultury:
- 1) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem instytucji kultury;
 - 2) przygotowywanie dokumentów do utworzenia i nadania statutów, łączenia, podziału i likwidacji tych instytucji;
 - 3) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. W zakresie komunikacji społecznej:
- 1) współpraca z mediami - utrzymywanie kontaktów z redakcjami prasy lokalnej i samorządowej, radiem i regionalną telewizją.

8. W zakresie obsługi gospodarczej urzędu:
 - 1) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i innych pomieszczeń Urzędu;
 - 2) dopilnowanie wyposażenia łazienek w środki czystości;
 - 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy;
9. Zapewnienie dowozu i opieki nad dowożonymi uczniami niepełnosprawnymi.
10. Prowadzenie świetlic wiejskich dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Niegowa w zakresie:
 - 1) zapewnienia opieki wychowawczej;
 - 2) pomocy w nauce;
 - 3) rozbudzania i rozwijania zainteresowań oraz wyrabianie poczucia własnej wartości;
 - 4) pomocy w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, osobistych, szkolnych i społecznych;
 - 5) tworzenia postaw prospołecznych;
 - 6) integracji z grupą i budowania odpowiedzialności grupowej;
 - 7) dożywiania;
 - 8) dbałości o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny;
 - 9) współpracy z rodziną, szkołą, pracownikami socjalnymi oraz innymi instytucjami;
 - 10) wdrażania programów profilaktycznych celem przeciwdziałania uzależnieniom i innym zagrożeniom;
 - 11) zapobiegania rozwojowi przestępczości i przekazywania destrukcyjnych wzorców ulicy;
 - 12) uwrażliwienia na sztukę, kulturę.

§ 20.

Zadania Referatu Finansowego

1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej:
 - a) budżetu Gminy, w tym odrębnie ewidencji dochodów i ewidencji wydatków;
 - b) wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd;
 - c) funduszy celowych;
 - d) środków specjalnych;
 - e) zaciągniętych kredytów i pożyczek.
 - 2) Ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu Gminy.
 - 3) Planowanie i sprawozdawczość budżetowa:
 - a) przygotowanie projektu budżetu i jego zmian;
 - b) analiza wykonanego budżetu;
 - c) opracowanie i analiza zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
 - 4) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego tytułu.
 - 5) Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

- 6) Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych będących w użytkowaniu Referatów i samodzielnych stanowisk pracy (wyposażenie).
- 7) Zapewnienie wypełniania zadań wynikających z podatku VAT i o opłacie skarbowej, a w szczególności:
 - a) ewidencja zakupu i sprzedaży VAT;
 - b) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej.
- 8) Windykacja należności budżetowych.
- 9) Obsługa finansowa jednostek organizacyjnych.
- 10) Współpraca z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi jednostkami.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody Gminy.
- 12) Księgowanie podatków i opłat.
- 13) Rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat.
- 14) Opiniowanie podań o ulgi podatkowe i przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych.
- 16) Wymiar podatków tzn. prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników, przygotowywanie projektów decyzji o wysokości wymiaru podatków.
- 17) Wydawanie zaświadczeń, o stanie majątkowym, o nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości z tytułu podatków i opłat.
- 18) Kontrola w terminie prawidłowości złożonych przez podatników oświadczeń i deklaracji.
- 19) Dokonywanie przypisu i aktualizacji opłat.
- 20) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 21) Przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 22) Prowadzenie czynności związanych z obsługą bankową.
- 23) Stosowanie przepisów ustawy o pomocy publicznej.
- 24) Inne zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 25) Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu;
- 26) Z zakresu obsługi rachunkowej gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za śmieci poprzez podejmowanie czynności polegających w szczególności na:
 - weryfikowaniu podmiotu dokonującego wpłaty zobowiązania;
 - księgowaniu wpłat i zwrotów na kontach pomocniczych;
 - naliczaniu odsetek za zwłokę na bieżąco przy księgowaniu wpłat zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej;
 - b) sporządzanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłat i nadpłat na poczet zaległych, bieżących i przyszłych zobowiązań oraz odsetek za zwłokę na bieżąco przy dokonywaniu tych zaliczeń;
 - c) dokonywanie zwrotów nadpłat zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;
 - d) rozliczanie wpłat i zwrotów na kontach syntetycznych;
 - e) sporządzanie dokumentacji dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej.

- 27) Wykonywanie odczytów wskazań wodomierzy, wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone do kanalizacji ścieki u odbiorców, dostarczanie do odbiorców wezwań do zapłaty, not odsetkowych, rozliczanie księgowe wystawionych faktur, wpłacanie pobranych opłat na rachunek bankowy Gminy Niegowa;
 - 28) Prowadzenie rozrachunków z odbiorcami oraz księgowanie należności za zużycie wody i odprowadzane ścieki;
 - 29) Rozliczanie i prowadzenie indywidualnych kartotek dla wpłat i należności za zużycie wody i odprowadzanie ścieków dla odbiorców;
 - 30) Rozliczanie wpływów należności i ich uzgadnianie;
 - 31) Bieżące informowanie przełożonych o stanie wykonania należności;
 - 32) Bieżące prowadzenie windykacji zaległości;
 - 33) Współpraca oraz kontrola inkasentów w zakresie wykonywania czynności dotyczących ściągania należności oraz zaległości za wodę i ścieki;
2. W skład Referatu Finansowego wchodzi stanowisko Głównego Księgowego, który wykonuje obowiązki powierzone przez Wójta Gminy m.in. w zakresie:
- 1) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) prowadzenia rachunkowości Urzędu;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) prowadzenia rachunkowości budżetowej wydatków;
 - 6) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont;
 - 7) uzgadniania sald z poszczególnymi kontrahentami;
 - 8) sporządzania sprawozdań z zakresu wydatków budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, jednostkowych i zbiorczych);
 - 9) prowadzenia rachunkowości inwestycyjnej syntetycznej i analitycznej;
 - 10) prowadzenie dziennika głównego;
 - 11) sporządzania bilansu, bilansu skonsolidowanego, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdań obojętnych (jednostkowych i zbiorczych);
 - 12) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki budżetowe gminy;
 - 13) udziału w opracowywaniu projektu budżetu i projektu WPF;
 - 14) sporządzaniu na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald;
 - 15) nadzorowanie pracowników w zakresie naliczania, przyjmowania i egzekucji opłat za wodę i ścieki;
 - 16) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy;
 - 17) Główny Księgowy zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

§ 21.

Referat Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 2) podejmowanie czynności w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz nadzór nad realizacją ustaleń planów;
 - 3) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania do wglądu, wydawanie wypisów i wrysów z planów;
 - 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów tych planów oraz materiałów z tym związanych;
 - 5) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Wójtowi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych jednostek organizacyjnych;
 - 8) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-technicznego i budowlanego;
 - 9) realizacja zadań wynikających z zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 10) ustalanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
 - 2) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
 - 3) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie;
 - 4) prowadzenie czynności do zawierania umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
 - 5) prowadzenie czynności związanych z oddawaniem w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;

- 7) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntów, budynków i mieszkań komunalnych przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
 - 8) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
 - 9) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
 - 10) komunalizacja mienia;
 - 11) naliczanie i aktualizacja opłat za grunty gminne przekazywane w użytkowanie wieczyste;
 - 12) wykonywanie lub rezygnacja z prawa pierwokupu;
 - 13) tworzenie zasobów gruntów na cele Gminy;
 - 14) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu;
 - 15) dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
 - 16) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych;
 - 17) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
 - 18) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczeń i scaleń nieruchomości;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi;
 - 20) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.
3. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony zwierząt:
- 1) współpraca z odpowiednimi służbami rolnymi w tym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego na rzecz rozwoju rolnictwa;
 - 2) współdziałanie z terenowym oddziałem stacji kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, szkodników i chorób na plantacjach rolnych;
 - 3) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej;
 - 4) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń dla mieszkańców Gminy;
 - 5) działanie na rzecz ochrony roślin w zakresie spraw będących w kompetencji gmin, a określonych w ustawie o ochronie roślin;
 - 6) realizacja zadań z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o okresach pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych;
 - 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 10) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
 - 11) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym;
 - 12) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego i nadleśnictwem w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
 - 13) opiniowanie łowieckich planów hodowlanych;
 - 14) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich;
 - 15) prowadzenie mediacji w sprawach spornych dotyczących wynagrodzeń za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne;
 - 16) informowanie Inspektora weterynarii o otrzymaniu zawiadomienia o chorobie zakaźnej zwierząt;
 - 17) wydawanie poleceń w razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – epidemiologicznego na terenie Gminy;
 - 18) podejmowanie działań w zakresie ustawy o ochronie zwierząt i prawa łowieckiego.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne należących do kompetencji Wójta, w tym współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie melioracji.

§ 22.

Referat Rozwoju, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych:
 - 1) przygotowanie dokumentacji celem poprowadzenia przetargu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 2) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w pracach komisji;
 - 3) udział w postępowaniu protestacyjnym i odwoławczym;
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 5) przechowywanie dokumentacji zgodnej z przyjętym trybem zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie umów z wykonawcami bądź weryfikacja przedłożonych umów.
2. W zakresie infrastruktury technicznej:
 - 1) realizacja zadań wynikających z zarządzania siecią dróg gminnych, w tym projektowanie przebiegu dróg, budowa, modernizacja i konserwacja dróg z wykorzystaniem własnego potencjału technicznego i obcego;
 - 2) realizacja zadań związanych z uzbrojeniem terenów w infrastrukturę techniczną;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo energetyczne, w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, oświetlenia dróg na terenie Gminy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji, modernizacji i remontów; współpraca z Referatem Finansowym i Referatem Gospodarki Komunalnej przy rozliczeniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów;
 - 5) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie wykorzystania technik informatycznych do procedur przetargowych;
 - 6) uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń, decyzji i opinii odpowiednich służb budowlanych;
 - 7) przygotowywanie umów o opracowanie dokumentacji i wykonawstwo inwestorskie;
 - 8) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
 - 9) przestrzeganie warunków umów na wykonanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
3. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania czystości i gospodarki odpadami komunalnymi:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w zakresie ochrony środowiska zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z ustaleniami Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym w szczególności wydawanie decyzji wynikających z ustawy;
 - 2) przeprowadzanie kontroli sanitarno-porządkowej na terenie Gminy oraz współpraca z policją i OSP w tym zakresie;

- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Urzędzie;
 - 4) współpraca z instytucjami ochrony środowiska;
 - 5) propagowanie wśród rolników idei przeznaczania do zalesiania przewidzianych prawem gruntów;
 - 6) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zalesiania gruntów;
 - 7) realizacja celów ochrony przyrody; współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony przyrody;
 - 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne ich wycięcie;
 - 9) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
 - 10) opiniowanie inwestycji uciążliwych dla środowiska;
 - 11) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
 - 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 13) edukacja ekologiczna mieszkańców, współpraca ze szkołami w tym zakresie oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się ochroną środowiska;
 - 14) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach;
 - 15) prowadzenie informatycznego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi poprzez stałą jego aktualizację w zależności od składanych deklaracji lub ich braku;
 - 16) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
 - 17) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
4. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:
- 1) nadzór nad utrzymaniem gminnych urządzeń użyteczności publicznej oraz zapewnienie prawidłowego ich funkcjonowania;
 - 2) prowadzenie remontów budynków i obiektów stanowiących własność komunalną Gminy będących w administrowaniu Urzędu;
 - 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 4) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz pomnikami;
 - 5) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic;
 - 7) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy;
 - 8) przedstawianie Wójtowi propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe oraz wynajem pomieszczeń w budynku Urzędu;
 - 9) przygotowywanie i zawieranie umów najmu lokali;
 - 10) wyrażanie zgody na podnajem lokalu, na dokonanie ulepszeń w lokalu i określanie sposobu rozliczenia z tego tytułu;
 - 11) dokonywanie kontroli wykorzystania lokali użytkowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi (przyjmowanie wniosków, obliczanie dodatków i wydawanie decyzji).
5. W zakresie drogownictwa:
- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;

- 2) wznawianie granic ewidencyjnych dróg gminnych;
 - 3) budowa, modernizacja, utrzymanie dróg gminnych i lokalnych;
 - 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii drogi gminnej;
 - 5) prowadzenie spraw oznakowania dróg gminnych i jego bieżąca ocena oraz aktualizacja;
 - 6) nadzorowanie zimowego utrzymania dróg gminnych;
 - 7) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - 8) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego;
 - 9) prowadzenie rejestru reklam umieszczonych w pasie dróg gminnych;
 - 10) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków.
6. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
 - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 3) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
 - 4) kontrole funkcjonowania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości a w szczególności:
 - a) kontrola przestrzegania uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia limitu produktów sprzedawanych napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
 - b) zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów o usługach turystycznych.
7. W zakresie promocji:
- 1) promocja gospodarcza, kulturalna, turystyczna Gminy;
 - 2) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących Gminy i regionu;
 - 3) współudział w organizowaniu imprez o charakterze promocyjnym w Gminie;
 - 4) przygotowywanie dokumentów, materiałów promocyjnych dla mieszkańców, instytucji i organizacji zewnętrznych.
8. W zakresie pozyskiwania środków europejskich i krajowych:
- 1) poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych;
 - 2) analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania na potrzeby Gminy;
 - 3) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami przy współpracy z odpowiednimi Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) realizacja projektu, który uzyskał dofinansowanie, koordynowanie nadzoru inwestorskiego;
 - 5) rozliczanie zrealizowanych projektów przy współpracy z Referatem Finansowym;
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawozdawczości.

9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w związku z realizacją zadań publicznych, weryfikacja sprawozdań pod kątem merytorycznym, kontrola finansowa zadań we współpracy z Referatem Finansowym.

§ 23.

Referat Spraw Obywatelskich

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały bądź czasowy;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 4) prowadzenie ewidencji ludności wyłącznie systemem elektronicznym;
 - 5) udzielanie informacji adresowej;
 - 6) poświadczanie życia i zamieszkania dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy poza krajem oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych;
 - 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
 - 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
 - 9) sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów;
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego.
2. W zakresie spraw wojskowych:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
3. Sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym całokształtu działalności OSP;
 - 2) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 3) udzielanie pomocy strażakom w zakresie szkolenia;
 - 4) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców OSP z paliwa i olejów zużytych przez pojazdy OSP;
 - 5) prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej, współpraca ze szkołami, instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu dla strażaków OSP za udział w akcjach pożarniczych i szkoleniach.
4. Prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) W Urzędzie działa Pełnomocnik Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych;

- 2) Do zadań Pełnomocnika ochrony należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie konieczności wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie - zgodnie i w zakresie określonym obowiązującymi przepisami - aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji - zgodnie i w zakresie określonym obowiązującymi przepisami - danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w punkcie poprzedzającym.
 - 3) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
6. Sprawy związane z samochodami stanowiącymi własność Gminy.
Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, kontrola kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, oleju i części zamiennych do samochodów.

§ 24.

Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) monitorowanie zjawisk mogących prowadzić do wystąpienia zagrożeń;
 - 2) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy;
 - 3) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy;
 - 4) wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności Gminy;
 - 5) organizowanie wsparcia międzygminnego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej;

- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa i operacyjna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 7) nadzór nad wykonywaniem ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) zbieranie, komasowanie i analiza informacji związanych z ratownictwem medycznym;
- 9) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze Gminy;
- 10) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do kompetencji Zarządzania Kryzysowego.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) obsługa operacyjno-organizacyjna Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 2) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy;
 - b) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej;
 - c) opracowywanie planów działania szefa obrony cywilnej Gminy;
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - g) nadzorowanie przygotowania wyznaczonych zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności;
 - h) przygotowanie i prowadzenie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - i) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany;
 - j) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - k) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności;
- 3) przekazanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

- 4) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 5) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego;
 - 6) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony;
 - 7) rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- 1) współdziałanie z organami policji w zakresie wykonywania zadań ochronnych bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) opracowanie dla Wójta wniosków dotyczących sprawozdań (informacji) o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych Gminy;
 - 3) przygotowanie dla Rady Gminy projektów uchwał z zakresu zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 25.

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Załatwianie spraw wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 3) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
 - 4) zamieszczanie wzmianek mających wpływ na treść lub status aktów stanu cywilnego i zamieszczanie wzmianek informacyjnych;
 - 5) prostowanie treści aktu stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego;
 - 6) uzupełnianie aktu stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem aktów stanu cywilnego i wzmianek dodatkowych, jeżeli akt ten lub wzmianka stwierdzają zdarzenie niezgodne ze stanem faktycznym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem treści aktu stanu cywilnego;
 - 9) transkrypcja aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu sporządzonego za granicą;
 - 10) migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych;
 - 11) odtworzenie treści zagranicznego aktu stanu cywilnego;
 - 12) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - d) o stanie cywilnym;

- e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
 - 13) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego;
 - 14) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 15) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko;
 - 16) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 KRiO;
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i macierzyństwa oraz prowadzenie rejestru uznań;
 - 18) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, wtóropisów ksiąg i skorowidzów;
 - 19) aktualizacja PESEL na podstawie rejestracji akt stanu cywilnego oraz rejestracji zmian w aktach stanu cywilnego;
 - 20) prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego;
 - 21) przygotowywanie obchodów i rocznic dla osób, które ukończyły 100 lat i z długoletnim pożyciem małżeńskim;
 - 22) wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska i imienia lub imion;
 - 23) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
 - 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (testament allograficzny);
 - 25) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 26) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego;
 - 27) współpraca z kościołami i innymi związkami wyznaniowymi.
2. W zakresie zadań Administratora bezpieczeństwa informacji zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) koordynowanie działań koniecznych do przygotowania dokumentacji określonej w punkcie poprzedzającym;
 - 3) wdrożenie dokumentacji, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przez co należy rozumieć jej opublikowanie i zapoznanie z nią osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, a także osób zatrudnionych, wolontariuszy, praktykantów itp., których zachowania mogą mieć wpływ na zabezpieczenie danych osobowych;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w procesach przetwarzania;
 - 5) prowadzenie innej niewymaganej ustawą o ochronie danych osobowych dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, przyjętej u danego administratora, np. raportów stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego administratora danych;
 - 6) przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych (rejestracyjnych i aktualizacyjnych) do rejestracji przez Generalnego Administratora Danych Osobowych oraz prowadzenie wiążącej się z tym korespondencji;
 - 7) przygotowywanie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych;

- 8) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
 - 9) uczestniczenie w procesie przyznawania haseł i identyfikatorów użytkowników.
3. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów o zbiorach publicznych.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów o zgromadzeniach masowych.

§ 26.

Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Obsługa i utrzymanie w należytym stanie i ciągłej sprawności wszystkich urządzeń: odprowadzających i oczyszczających ścieki, urządzeń związanych z poborem wód głębinowych i transportem rurociągami do odbiorców, konserwacja i przeglądy urządzeń i obiektów związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków oraz niezwłoczne usuwanie awarii tych urządzeń i obiektów.
2. Prowadzenie przeglądów i sporządzanie protokołów zewnętrznych instalacji przeciwpożarowych.
3. Utrzymanie estetyki i należącego stanu sanitarnego obiektów na oczyszczalni ścieków, obiektów ujęć i zbiorników wody.
4. Bieżące utrzymanie dróg, ścieżek pieszo-rowerowych, terenów i obiektów należących do Gminy: bieżące remonty, wykaszanie poboczy i wycinanie zadrzewień, zimowe utrzymanie dróg gminnych itp.
5. Wykonywanie w uzgodnieniu z Referatem Rozwoju, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy remontów dróg, budynków i obiektów komunalnych.
6. Odnawianie oznakowania dróg.
7. Zbiórka odpadów komunalnych z terenów gminnych.
8. Bieżące naprawy wiat przystankowych.
9. Zapewnienie ogrzewania w obiektach należących do Gminy.
10. Pielęgnacja terenu wokół budynku Urzędu i innych terenów będących własnością Gminy.
11. W okresie zimowym odsnieżanie przejść, likwidacja śliskości.
12. Utrzymywanie pomieszczeń kotłowni i gospodarczych budynku Urzędu w odpowiednim stanie sanitarnym.
13. Składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały, które ulegają naturalnemu zużyciu.

§ 27.

Radca Prawny/Obsługa prawna

1. Sprawdzanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
 - 1) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy;
 - 2) zarządzeń i decyzji Wójta;
 - 3) umów cywilnoprawnych oraz porozumień administracyjnych zawieranych przez Wójta;
 - 4) umów i specyfikacji przetargowych.
2. Udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - 1) Radzie Gminy i jej Komisjom;
 - 2) Wójtowi Gminy;

- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy;
- 4) pracownikom Urzędu;
- 5) jednostkom organizacyjnym Gminy.
3. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Wójtowi wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych.
4. Prowadzenie rejestru spraw sądowych.
5. Informowanie Wójta i Sekretarza o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
6. Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

Rozdział VII

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 28.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane przez pracowników zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Projekty uchwał oraz projekty pozostałych aktów podlegających publikacji winny być sporządzone w programie Edytor Aktów Prawnych w formie XML.

§ 29.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe Referaty powinny być uzgodnione z:
 - 1) Wójtem;
 - 2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty aktów prawnych Kierownicy Referatów kierują obligatoryjnie do obsługi prawnej celem zaopiniowania w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.
3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta obligatoryjnie podlega jego akceptacji.
4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Kierowników Referatów, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Referatów - Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza Referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 30.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zarządzenia i decyzje Wójta Gminy.

§ 31.

1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
2. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, Referat lub pracownik przygotowujący ten akt obowiązany jest:
 - 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieścić podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek

- organizacyjnych (lub osób upoważnionych), z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) uzyskać opinię prawną radcy prawnego.
 3. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisję, Referat merytoryczny przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
 4. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy, Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 32.

1. Podjęte uchwały Rady Gminy są rejestrowane przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
2. Uchwały przedkładane są:
 - a) właściwym organom nadzoru;
 - b) właściwym rzeczowo Referatom, samodzielnym stanowiskom pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, do realizacji;
3. Rejestry zarządzeń Wójta prowadzone są przez pracownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia.
4. Zarządzenia dotyczące realizacji budżetu gminy przesyłane są do RIO.
5. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła do publikacji uchwały Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz poświadczania za zgodność z oryginałem

§ 33.

Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z indywidualnym upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

§ 34.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
 - 4) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) inne pisma z zakresu reprezentowania na zewnątrz.
2. Sekretarz podpisuje decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i inne pisma, w tym kierowane na zewnątrz, a pisma o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 w przypadku nieobecności Wójta.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Referatu.
4. Kierownicy podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;

- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Wójta lub Sekretarza.
5. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.
6. Odrębnie upoważnieni przez Wójta pracownicy mają prawo podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 35.

Korespondencję napływającą przyjmują :

1. Biuro Podawcze do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) rejestracja korespondencji w komputerowym systemie obiegu dokumentów;
 - 2) udzielanie informacji o zakresie kompetencji Referatów i sposobie załatwiania spraw, udostępnianie i wydawanie wymaganych w procedurze druków;
 - 3) wysyłanie korespondencji.
2. Sekretariat do zadań, którego należy w szczególności rejestracja korespondencji dostarczanej przez operatorów pocztowych lub w inny sposób w komputerowym systemie obiegu dokumentów.

§ 36.

1. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania sprawy według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
 - 7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności, z wyjątkiem spraw indywidualnych.
2. Pracownicy Referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 37.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków oraz petycji przez Wójta i Sekretarza Gminy prowadzi Sekretariat.

4. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta lub Sekretarza Gminy jako skargi i wnioski oraz petycje Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia zgodnie z właściwością.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 38.

1. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.
2. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstaniu.
3. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.

§ 39.

1. Kontrolę nad terminowością i prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników przeprowadza Kierownik Referatu.
2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację kontroli wewnętrznej są:
 - 1) Sekretarz Gminy w zakresie dotyczącym załatwiania spraw, obiegu dokumentów i realizacji zadań;
 - 2) Skarbnik Gminy w zakresie gospodarki finansowej.

§ 40.

1. W Urzędzie prowadzi się kontrolę wewnętrzną.
2. W Urzędzie może być przeprowadzany audyt zewnętrzny zlecany w uzasadnionych przypadkach.
3. Kontrolę i audyt przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

W celu ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie, Referat Organizacyjny prowadzi rejestr kontroli zewnętrznej.

Rozdział XI

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci

§ 42.

1. Używane w Urzędzie pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne winny być zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje pracownik prowadzący sprawy kancelaryjne.
3. Wydawanie pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.
4. Rejestr pieczęci uwzględnia:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, u którego się znajduje,
 - 3) datę wydania i datę wycofania.

5. Pieczęcie wycofane z użycia zostają protokolarnie zniszczone przez Komisję powołaną przez Wójta.
6. Odpowiedzialność za właściwe używanie i przechowywanie pieczęci ponoszą pracownicy, którym je powierzono.
7. Każdy fakt zagubienia lub zniszczenia pieczęci należy zgłosić Sekretarzowi Gminy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych Referatów, w dekretacji wskazuje się Referat merytoryczny lub pracownika prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Ewentualne spory o właściwość, o której mowa w ust. 1, rozstrzyga Wójt.
3. Kierownik komórki lub pracownik, którym zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii, innych danych niezbędnych do jej załatwienia od kierownika innej współdziałającej komórki.

§ 44.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

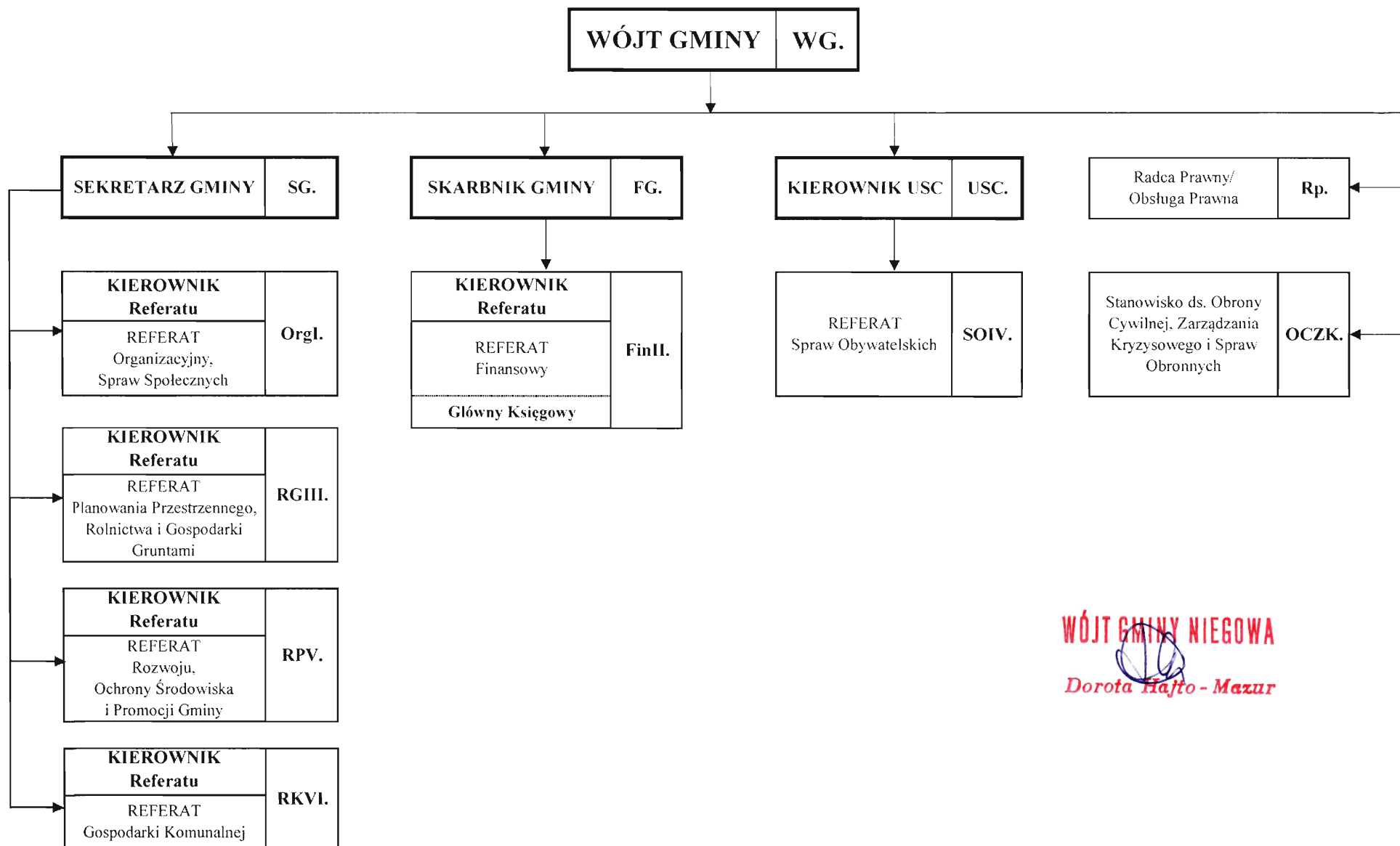
§ 45.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

WÓJT GMINY NIEGOWA

Dorota Hufto - Mazur

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NIEGOWA



WÓJT GMINY NIEGOWA
Dorota Hafta - Mazur