WOJT GMINY
RACIECHOWICE
woj. małopolskie

Zarządzenie Nr 34/2019
Wójta Gminy Raciechowice
z dnia 25 lutego 2019 roku.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Raciechowice. Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Urzędowi Gminy w Raciechowicach Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia i traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Raciechowicach wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Raciechowice z dnia 14 stycznia 2014r. Znak 464/A/2014

Wójt Gminy Raciechowice:

WOJT GMINY
RACIECHOWICE
Wiesław Żarski

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
woj. małopolskie

Załącznik
do zarządzenia nr 34/2019
Wójta Gminy Raciechowice
z dnia 25 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RACIECHOWICACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Raciechowicach zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Raciechowicach zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Raciechowice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Raciechowicach.
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy rozumieć: Wójta Gminy Raciechowic, Zastępcę Wójta Gminy Raciechowic, Sekretarza Gminy Raciechowice, Skarbnika Gminy Raciechowic.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Raciechowicach.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych tam pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Raciechowice.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

1. Zadań własnych, określonych Ustawami, Statutem Gminy i Uchwałami Rady.
2. Zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazywanych Gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących.
3. Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ 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.
4. Przygotowanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy.
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   c) przechowywanie akt,
   d) przekazywanie akt do archiwów.
9. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy.
2. Zastępca Wójta.
3. Sekretarz, pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
4. Skarbnik Gminy, pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.
5. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjno – Administracyjny.
2. Referat Finansowy.
3. Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
4. Urząd Stanu Cywilnego.

Ponadto w Urzędzie działa:

1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego.
2. Pełnomocnik Wójta ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji.
3. Samodzielne stanowisko ds. Kultury i Sportu.
4. Samodzielne Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział Referatów na stanowiska pracy wynika z załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raciechowice.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:
1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, uwzględniając i realizując zasady, zadania zawarte w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych lub innymi przepisami prawa.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności Zastępca Wójta, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialności przed Wójtem.
4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielone im zadania i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

§ 13

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

Rozdział V
Zakresy i zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 14

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy a w razie nieobecności Wójta przy pomocy Zastępcy.

§ 15

Sprawy zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta na okres jego nieobecności przekazuje się Zastępcy Wójta.

§ 16

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
1. Kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie.
6. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
7. Upoważnianie do prowadzenia określonych spraw Gminy w jego imieniu.
8. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
9. Podejmowanie innych decyzji, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
10. Mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych w Statucie Gminy zasad.
11. Zatwierdzanie ostatecznie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu.
12. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
13. Ogłaszanie budżetu Gminy.

14. Realizacja gospodarki finansowej Gminy.
15. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych.
16. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy.
17. Sprawowanie funkcji terenowego szefa obrony cywilnej.
18. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
19. Okresowe zwoływanie narad z udziałem Kierowników jednostek organizacyjnych.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających bezpośrednio z przepisów prawa i uchwał Rady.
21. Sprawowanie kontroli nad działalnością sołectw, w tym zakresie Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstęp do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
22. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    a) Zastępcy Wójta.
    b) Sekretarza Gminy
    c) Skarbnika Gminy.
    d) Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
    e) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego.
    f) Stanowiska ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
    g) Pełnomocnika Wójta ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji.
    h) Stanowiska ds. Kultury i Sportu.
    i) Urzędu Stanu Cywilnego.

23. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy:
    a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
    b) Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół.
    c) Środowiskowego Domu Samopomocy w Zegartowicach.
    d) Gminnej Biblioteki Publicznej.
    e) Szkoła Podstawowa w Raciechowicach
    f) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gruszowie.
    g) Szkoła Podstawowa w Krzesławicach.
    h) Samorządowe Przedszkole w Raciechowicach
    i) Szkoły Muzyczne I stopnia w Czasławiu wraz z jej filiami.
24. Do wyłącznej kompetencji Wójta należą kontakty z prasą, radiem i TV.

§ 17

Do kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Sprawowanie obowiązków Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
3. Zastępca Wójta wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz podejmuje czynności Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 18

Sekretarz pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, oznaczonego symbolem **ROA.**
Do Sekretarza, który wykonuje w imieniu Wójta funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego Urzędu, należy w szczególności:

1. Inicjowanie i opracowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i towarzyszących mu zarządzeń wewnętrznych.
2. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy w Urzędzie oraz bieżąca ich aktualizacja.
3. Organizowanie pracy Urzędu.
4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy.
5. Koordynowanie działania komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Sprawowanie nadzoru nad prowadzaniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Sprawowanie nadzoru nad stażami absolwenckimi i praktykami zawodowymi.
9. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, (KPA, instrukcja kancelaryjna) i innymi w zakresie pracy Urzędu.
10. Nadzorowanie rzetelnego, terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli.
11. Koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendów.
12. Nadzorowanie właściwego załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki.
13. Analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz realizowanie polityki kadrowej Wójta.
14. Inicjowanie i współudział w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen pracowniczych oraz w organizowaniu prac związanych z dokonywaniem przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych.
15. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu.
16. Sprawowanie nadzoru nad obsługą i przygotowaniem materiałów na Sesje Rady i Komisje oraz zapewnienie sprawnej realizacji podjętych uchwał, przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
17. Organizacje i koordynowanie przygotowania materiałów dla potrzeb sołtysów i zebrań wiejskich oraz utrzymywanie kontaktów z organami mieszkańców wsi, a także czuwanie nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich.
18. Nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Prowadzenie książki kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
20. Gromadzenie materiałów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli oraz zapewnienie terminowej realizacji wniosków pokontrolnych.
21. Wykonywanie czynności o charakterze notarialnym (poświadczenie, legalizacja dokumentów itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Przygotowanie projektu uchwał lub zarządzeń w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Gminy.
23. Przygotowanie Wójtowi propozycji dotyczących powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk, oraz propozycji oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

24. Przygotowanie Wójtowi propozycji dotyczącej przeprowadzania procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
25. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i nadzór nad wykonywaniem kontroli przez uprawnionych pracowników Urzędu.
26. Przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy i jego realizacja.
27. Kieruje pracą Referatu Organizacyjno- Administracyjnego.
28. Sprawowanie nadzoru nad obsługą prawna urzędu.
29. Sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych :
    - Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół,
    - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - Środowiskowego Domu Samopomocy,
    - Gminnej Biblioteki Publicznej,
30. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Skarbnik pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego, oznaczonego symbolem **RF.**

Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady oraz przepisów o finansach publicznych, w tym:

1. Przekazuje Kierownikom komórek organizacyjnych oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację.
2. Przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuję z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.
3. Nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planów występuje z inicjatywą zmian w budżecie.
4. Opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu.
5. Opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
6. Opracowuje projekt planu finansowego zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
7. Dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu.
8. Opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku.
9. Opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych, oraz inne wymagane prawem sprawozdanie finansowe.
10. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
    a) Nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenie jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia.
    b) Odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy.
    c) Nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
    d) Opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym.

e) Opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy.

11. Dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
12. Udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
13. Współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
14. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
15. Realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
16. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego w porozumieniu z Sekretarzem.
18. Udziela instruktażu pracownikom Referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów.
19. Kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
20. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy.
21. Współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
22. Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki.
23. Kieruje pracą Referatu Finansowego.
24. Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

Rozdział VI
Zakresy działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 20

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu Gminy.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
3. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń ministrów centralnych organów administracji rządowej i uchwał Rady.
4. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi a w szczególności wnioskowania w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadawania lub zatwierdzania ich statutów, stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych będących podstawą tworzenia tych jednostek.

5. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
7. Rozpatrywanie wniosków i interwencji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowanie propozycji ich załatwiania.
8. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy, w tym:
   a) Współudział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
   b) Gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania w jednostkach organizacyjnych Gminy.
   c) Kontrolowanie i rozliczanie wykorzystanych środków przekazanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych.
   d) Sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania budżetu.
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
10. Współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.
11. Współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obrony cywilnej stosowanie do specyfiki zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
12. Udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej.
13. Wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
14. Prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
15. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
17. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników w porozumieniu z Sekretarzem.
18. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
19. Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego.
20. Kontrolowanie podległych pracowników i jednostek organizacyjnych Gminy.
21. Udzielanie instruktażu pracownikom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
23. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań je eliminujących.
24. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy wykonują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza także inne zadania zgodnie z ich kompetencjami.
25. Realizacja zadań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej oraz wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

26. Prowadzenie rejestrów, teczek rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i rzeczowym wykazem akt.
27. Wójt może zlecać realizację poszczególnych zadań Urzędu na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 21

Referat Finansowy – oznaczony symbolem **RF.**

Referat Finansowy realizuje w szczególności zadania:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy:
   a) Opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy na rok obrachunkowy.
   b) Opracowywanie projektów układu wykonawczego uchwały budżetowej.
   c) Opracowywanie projektów zmian uchwały budżetowej.
   d) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących zmian w planie finansowym.
   e) Dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie podjętych uchwał i wydanych zarządzeń, dokonywanie okresowych ocen i analiz realizacji budżetów i planów środków pozabudżetowych.
   f) Opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planów środków pozabudżetowych, informowanie jednostek organizacyjnych Gminy o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi.
   g) Opracowywanie okresowych sprawozdań o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych.
2. W zakresie wykonywania obsługi finansowo – księgowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy:
   a) Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków.
   b) Dokonywanie dekretacji dowodów księgowych.
   c) Realizacja zobowiązań finansowych Urzędu i obsługiwanych jednostek organizacyjnych.
   d) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach bilansowych budżetu Gminy i jednostek budżetowych.
   e) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach dochodów i wydatków budżetu Gminy i jednostek budżetowych oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
   f) Prowadzenie ewidencji świadczeń z Zakładowego Funduszu Socjalnego.
   g) Wykonywanie obsługi i spłat rat kredytów bankowych wg „harmonogramu spłat".
   h) Prowadzenie ewidencji nie podatkowych należności budżetowych dotyczących czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, wieczystej dzierżawy, dzierżawy mienia komunalnego oraz innych należności budżetowych przypisanych.
   i) Podejmowanie środków w celu windykacji nie podatkowych przypisanych należności budżetowych.
   j) Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, rozliczenie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników.

k) Prowadzenie rejestru sprzedaży wg faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7, odprowadzenie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
l) Sporządzanie wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów oraz dotacji ich umorzeń.

3. W zakresie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:
   a) Dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wpłaty dokumentów (list płac, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych).
   b) Przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe.
   c) Sporządzanie raportów kasowych.
   d) Przygotowanie materiałów do archiwum.
   e) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczenie zużycia.
4. W zakresie wymiaru, poboru i ewidencji podatkowych należności budżetowych:
   a) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych w tym podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
   b) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych i podatków i opłat lokalnych.
   c) Przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych przestrzegając przy tym postanowień ordynacji podatkowej.
   d) Prowadzenie ewidencji i egzekwowania podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych będących właścicielami środków transportowych.
   e) Dokonywanie bieżącej aktualizacji zmian geodezyjnych, własnościowych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola zeznań podatkowych.
   f) Księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych (podatek: rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych) od osób fizycznych i prawnych.
   g) Prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
   h) Bieżące rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso sołtysom.
   i) Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu statystycznego informacji o aktualnej liczbie gospodarstw i działek rolnych, wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych. Dokonywanie korekt i nanoszenie zmian w wykazach.
   j) Prowadzenie spraw należących do organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej, weksli zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Gminy:
   a) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących podatków oraz prowadzenie gospodarki finansowej Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
   b) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne zadania w zakresie finansowym.
   c) Prowadzenie egzekucji administracyjnej.

§ 22

Referat Organizacyjno – Administracyjny – oznaczony symbolem **ROA.**

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy administracyjna obsługa Urzędu i Rady, a w szczególności:

1. Sprawy osobowe:
   a) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
   b) Prowadzenie ewidencji wydawanych przez Wójta pełnomocnictw,
   c) Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie ewidencji.
   d) Przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy.
   e) Zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
   f) Nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych.
   g) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
   h) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
   i) Ewidencja czasu pracy pracowników.
   j) Prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień lekarskich.
   k) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
   l) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
   m) Opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.
   n) Nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu.
   o) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w celu naliczenia kapitału początkowego.
   p) Współpraca z ZUS w zakresie zgłoszeń, zmian i wyrejestrowań z ubezpieczenia.
   q) Egzekwowanie obowiązków składania oświadczeń majątkowych przez pracowników i Kierowników jednostek organizacyjnych.
   r) Kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe.
   s) Prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych i służbowych oraz ewidencja delegacji służbowych.
3. Prowadzenie sekretariatu Urzędu:
   a) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu.
   b) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.
   c) Zaopatrywanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci Urzędowych.
   d) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
   e) Obsługa asystencka Wójta i Zastępcy Wójta.
   f) Udzielanie informacji interesantom oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
   g) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
   h) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
   i) Prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentacji wytworzonej w zakresie działalności Gminy, w tym dokumentacji pracowniczej i osobowej.

4. Obsługa klienta w zakresie:
   a) Obsługa centrali telefonicznej, faksu.
   b) Informacja i obsługa klienta oraz prowadzenie dziennika podawczego,
   c) wszelka pomoc udzielana klientom w wypełnianiu formularzy, druków składanych w Urzędzie.
   d) Udzielanie informacji klientom oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem.
   e) W miarę możliwości załatwianie spraw bez konieczności osobistego udziału interesantów w Urzędzie.
   f) Uzupełnianie brakującej dokumentacji, niezbędnej do załatwienia sprawy możliwie we własnym zakresie, korzystając w maksymalnym stopniu z danych zawartych w dowodach osobistych klientów lub urzędowych dokumentach będących w ich posiadaniu bądź oświadczeniach.
   g) Udzielanie dokładnych wyczerpujących informacji o sposobie załatwiania sprawy.
   h) Traktowanie klientów uprzejmie, życzliwie i z należytym szacunkiem oraz ułatwianie im orientacji o miejscu załatwiania sprawy.
5. Organizowanie prac Rady:
   a) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów.
   b) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisję.
   c) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
   d) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
   e) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta.
   f) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
   g) Wdrażanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz nadzór nad ich realizacją.
   h) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i terminowe przekazywanie ich do organów nadzoru a nadto zarządzeń Wójta i innych postanowień Rady i jej komisji.
   i) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
   j) Organizowanie szkoleń radnych.
   k) Organizowanie i realizacja spraw związanych z referendami, wyborami.
   l) Prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.
   m) Egzekwowanie obowiązków składania oświadczeń majątkowych przez radnych.
   n) Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i zgromadzeń w ramach posiadającego upoważnienia.
7. W zakresie ochrony danych osobowych:
   a) Zgłoszenie zbioru danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych z zakresu wymaganego ustawą.
   b) Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej.
9. Nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych.
10. Prenumerata czasopism i aktów prawnych, zaopatrywanie w inne wydawnictwa specjalistyczne.
11. Przekazywanie publikacji prawnych na poszczególne stanowiska.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego i wielozakładowego.
13. Utrzymanie porządku we wszystkich pomieszczeniach biurowych w Urzędzie Gminy.

14. W zakresie działalności gospodarczej prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
15. Wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy prawo działalności gospodarczej, i swobodzie działalności gospodarczej.
16. Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe pracowników Urzędu.

Zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
2. Wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń.
3. Wydanie decyzji o cofnięciu zezwolenia.
4. Wydanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia.
5. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
6. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przed wydaniem zezwolenia.
8. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
   a) ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży na terenie Gminy,
   b) zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
9. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu, na imprezach na otwartym powietrzu oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia.
10. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć oraz naliczaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia.
11. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w przypadku wygaśnięcia zezwolenia i naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia.

§ 23

REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA – oznaczony symbolem **RGROŚ.**

Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

W zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

4. Wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki oraz wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Opiniowanie wstępnego podziału działki.
9. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, służbami ochrony zabytków.
10. Opiniowanie pod względem architektonicznym oraz planistycznym różnych rozwiązań projektowych: elewacji budynków, reklam, obiektów małej architektury, sposobu zagospodarowania terenu.

W zakresie planowania strategicznego:

1. Opracowywanie oraz realizacja Strategii Rozwoju Gminy.
2. Opracowanie oraz realizacja Programu Rozwoju Wsi (Sołectw).
3. Koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy.
4. Współudział w opracowywaniu wieloletnich programów społeczno-gospodarczych i planów inwestycyjnych.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.
2. Pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w organizacji i przebiegu zamówień publicznych przy realizacji zadań bieżących.
3. Kontrola nad prawidłowością realizacji zamówień publicznych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie i nadzór nad gminnym zasobem nieruchomości.
2. Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
3. Zbywanie i oddawanie w użytkowanie, dzierżawa, najem, użyczanie, trwały zarząd, obciążenia nieruchomości.
4. Regulacje stanów prawnych, komunalizacja nieruchomości.

W zakresie spraw geodezyjnych:

1. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczenia nieruchomości.
3. Numeracja porządkowa nieruchomości.

W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:

1. Przygotowywanie do realizacji pod względem formalno-prawnym zadań inwestycyjnych i remontowych na obiektach komunalnych.
2. Nadzór i rozliczanie zadań, koordynowanie pracy inspektorów nadzoru, przygotowywanie dokumentów do odbioru inwestycji i przekazania jej do użytkowania.
3. Sprawowanie bieżącej kontroli nad stanem technicznym obiektów komunalnych.
4. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.

W zakresie współpracy z właściwym inspektoratem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa:

1. Przyjmowanie informacji z terenu Gminy o pojawieniu się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywania ich wg właściwości.
2. Współpraca w zakresie zadań określonych w ustawie o ochronie roślin uprawnych (szkolenie, badanie i modernizacja opryskiwaczy).

3. Przyjmowanie informacji o działalności Inspekcji na terenie Gminy.
4. Przygotowanie projektu poleceń organowi Inspekcji, podjęcie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych.
5. Przyjmowanie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników oraz przekazywanie ich do wiadomości mieszkańcom Gminy.

W zakresie nasiennictwa:

Sporządzanie opinii dla Wojewody w razie wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo zakazu stosowania materiału siewnego o nie odpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw.

W zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych:

Przyjmowanie planu postępowania na wypadek awarii od użytkownika GMO (Organizmy Genetycznie zmodyfikowane) i podawanie go do publicznej wiadomości.

W zakresie leśnictwa:

1. Sporządzanie opinii do wniosków odpowiednich organów o uznanie lub pozbawienie charakteru ochronnego lasów.
2. Opiniowanie wniosków dotyczących częściowego pokrycia kosztów nasadzeń na gruntach leśnych.

W zakresie przeznaczania gruntów do zalesienia:

1. Uzgadnianie ze Starostą powierzchni gruntów rolnych pod zalesienie.
2. Przyjmowanie informacji od Starosty dotyczących wniosków o zalesieniu i przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia.
3. Przygotowanie projektu uchwały akceptującej zmianę charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny.

W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. Współdziałanie w sprawie przygotowania wniosków do zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
2. Przygotowanie opinii od decyzji o wyłączeniu z produkcji rolnej użytków rolnych nakładającej obowiązek zdjęcia oraz wykorzystania próchniczej warstwy gleby z gruntów klas I, II, III, IV oraz torfowisk.
3. Przygotowanie decyzji nakazującym właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie wskazanych zabiegów w razie wystąpienia degradacji gruntów z winy właściciela.
4. W porozumieniu z inspektorem sanitarnym przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie upraw przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania w sytuacji prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania.

W zakresie prawa wodnego:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji zatwierdzających ugodę właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku gdy zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie.
3. Opracowanie projektów decyzji wyznaczających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem.

W zakresie powszechności ubezpieczenia OC rolników:

Współdziałanie w czynnościach kontrolnych obowiązku ubezpieczenia przez rolników gospodarstw rolnych od odpowiedzialności cywilnej.

W zakresie ochrony zwierząt:

1. Przygotowanie projektu decyzji odbierającej zwierzę właścicielowi i przekazanie go do schroniska dla zwierząt lub pod opiekę innej osoby albo instytucji w przypadku znęcania się właściciela nad zwierzęciem.
2. Przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
3. Działania zapewniające opiekę bezdomnym zwierzętom, organizacja ich wyłapywania i przekazywanie do schroniska dla zwierząt.

W zakresie zwalczania chorób zakaźnych:

1. Przyjmowanie informacji od posiadaczy zwierząt o wystąpieniu choroby zakaźnej i przekazanie ich do Inspekcji Weterynaryjnej.
2. Współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
3. Wyznaczanie kandydatów na rzeczoznawców do określania wartości rynkowej zwierząt skierowanych do uboju sanitarnego nakazanego przez organ Inspekcji Weterynaryjnej i padłych w wyniku choroby zakaźnej.
4. Przygotowanie poleceń Wójta do właściwego organu Inspekcji Weterynaryjnej, podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
5. Przyjmowanie informacji o planowanych szczepieniach lisów i powiadamianie mieszkańców Gminy.

W zakresie prawa łowieckiego:

Przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowanie opinii do tych planów.

W zakresie współpracy z właściwymi organami i instytucjami:

1. Przeprowadzanie badań gleby i wapnowania.
2. Szkoleń rolników i doradztwa.
3. Wprowadzania systemu IACS i wsparcia finansowego działalności rolniczej.
4. Przekazywanie informacji do rolników w sprawach rynków rolnych i pozyskiwanie kwot produkcyjnych.

W zakresie ochrony środowiska:

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu Wójta, obejmujące między innymi:
   a) Wnioski o wydanie zezwolenia oraz zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.
   b) Decyzje o wymiarze kar administracyjnych pieniężnych za:
      - zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystaniem sprzętu mechanicznego lub urządzeń technicznych lub z zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
      - usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, niszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.
   c) Wnioski o wydawanie decyzji o zatwierdzeniu programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz decyzje zatwierdzające ten program, a także informacje o wytworzonych odpadach oraz o sposobie gospodarowania wytworzonymi odpadami.
   d) Wnioski o wydanie zezwolenia oraz zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
   e) Dokumenty sporządzone na potrzeby ewidencji odpadów.
   f) Rejestry poważnych awarii.

2. Przygotowanie projektów decyzji o nałożeniu na prowadzącego użytkownika instalacji obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji.
3. Przygotowanie projektów decyzji o wymaganiach w zakresie ochrony środowiska w zakresie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
4. Przyjmowanie wyników pomiarów emisji nałożonych w drodze decyzji.
5. Przyjmowanie zgłoszeń od prowadzących instalację, do których nie ma wymogu uzyskania pozwolenia, gdyby instalacja negatywnie oddziaływała na środowisko.
6. Przygotowanie projektu decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
7. Przyjmowanie informacji od osób fizycznych oraz przekazywanie ich Wojewodzie w formie uproszczonej o rodzaju, ilości i miejsce występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
8. Przyjmowanie informacji od mieszkańców Gminy o wystąpieniu awarii mogących stwarzać zagrożenie dla ludzi i środowiska.
9. Przyjmowanie wykazów dotyczących ilości i rodzajów składowanych odpadów na podstawie, których ustalono opłatę za korzystanie ze środowiska.
10. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętych właściwością Wójta.
11. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
12. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
13. Sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska na zasadach określonych w ustawie - Prawo ochrony środowiska.

W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:

1. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola ich opróżniania.
2. Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych.
3. Wykonywanie czynności związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt oraz zwłok porzuconych zwierząt gospodarskich.
4. Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną.
5. Inicjowanie uchwał Rady Gminy w sprawie ochrony zwierząt i utrzymania zwierząt w miejscach publicznych.

W zakresie gospodarki odpadami:

1. Przygotowanie opinii do projektów wojewódzkich i powiatowych planów gospodarki odpadami.
2. Przygotowanie opinii dla Wojewody i Starosty w sprawach:
   a) Zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
   b) Prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
   c) Działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów.
3. Przygotowanie opinii dla Starosty dotyczących innej lokalizacji miejsca odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów niż miejsca wytwarzania odpadów.
4. Przygotowanie projektu decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania.
5. Przygotowanie opinii dla Starosty w sprawie wydzielenia miejsca na składowisko odpadów innych niż niebezpieczne do składowania odpadów niebezpiecznych.

6. Sporządzanie gminnego planu gospodarki odpadami na zasadach określonych

§ 24

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego

Do Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
6. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie.
8. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
9. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" – uzyskując ich zatwierdzenie przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
10. Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
11. Proponowanie osoby na stanowisko Kierownika kancelarii tajnej

W zakresie spraw związanych z poborem:

1. przeprowadzanie rejestru przedpoborowych,
2. przeprowadzanie poboru,
3. postępowanie w sprawie uznania poborowego, żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków Rodziny,
4. postępowanie w sprawie uznania konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
5. przyznawanie zasiłku na utrzymanie członków rodziny osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony RP,
6. przyznawanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy,

W zakresie ochrony przeciwpożarowej i stanu bezpieczeństwa:

1. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy oraz ubezpieczeniem jej członków,
2. zapewnienie terenowym Ochotniczym Strażom Pożarnym odpowiednich środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń przeciwpożarowych, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania,
3. ustalanie spraw związanych z obszarem działania jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych poza terenem Gminy,
4. prowadzenie rejestru jednostek OSP działających na terenie Gminy.

W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:

1. Ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
2. Kontrola sposobu realizacji zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy.
3. Opracowywanie bądź aktualizacja wraz z uzgadnianiem i opiniowaniem planów obrony cywilnej Gminy oraz przedstawianie ich Wójtowi do zatwierdzenia.
4. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania, w tym:
   a) opracowanie, aktualizacja i wydanie wytycznych Wójta dotyczących działalności w zakresie obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy,
   b) opracowanie rocznego i wieloletniego planu działania obrony cywilnej Gminy,
   c) uzgadnianie planu ze Starostwem Powiatowym oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta.
5. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń oraz organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej, w tym:
   a) opracowanie wieloletniego planu szkolenia aparatu wykonawczego i pracowników organów kierowania oraz formacji obrony cywilnej Gminy,
   b) opracowanie programów szkolenia i zatwierdzenie ich przez szefa OC powiatu,
   c) opracowanie i aktualizacja zarządzeń Wójta w sprawie organizacji i sposobu szkolenia,
   d) organizowanie i prowadzenie szkoleń (ćwiczeń),
   e) prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w tym:
   a) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Wójta w sprawie Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania na terenie Gminy,
   b) powołanie jednostek organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania,
   c) nadanie przydziałów organizacyjno– mobilizacyjnych do formacji OC SWA.
   d) opracowanie planów działania dla formacji OC SWA,
   e) szkolenie obsad osobowych SWA oraz organizowanie Gminnych Treningów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz udział w treningach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostki nadrzędne,
   f) sprawdzanie stanu technicznego środków alarmowania,
   g) wykonywanie innych obowiązujących czynności oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
7. Organizacja łączności kierowania i współdziałania dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
   a) określenie składu służb kierowania i współdziałania z uwzględnieniem elementów SWA oraz kierowania ewakuacją,
   b) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, przeprowadzanie uzgodnień, szkoleń, treningów oraz sprawdzanie stanu technicznego urządzeń łączności przewodowej i radiowej,
   c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
8. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu syren alarmowych:
   a) wykonanie pełnej rzeczowej ewidencji syren alarmowych,
   b) opracowanie procedury uruchamiania systemu,
   c) opracowanie planu potrzeb w zakresie rozbudowy i poprawy funkcjonowania systemu,
   d) prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.
9. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

w tym:

a) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie utworzenia i funkcjonowania formacji obrony cywilnej,
b) powołanie jednostek organizacyjnych (formacji) po ustaleniu z właściwym WKU, nadania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych wytypowanym osobom,
c) nałożenie świadczeń na obiekty, sprzęt i środki transportowe,
d) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji,
e) opracowywanie planów działania dla formacji, przeprowadzanie szkoleń, treningów i ćwiczeń,
f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.

10. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, w tym:
a) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności jako integralnej części Planu Obrony Cywilnej,
b) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie zasad ewakuacji i powołania Zespołu Kierowania Procesem Ewakuacji,
c) wyznaczenie osób kierujących procesem ewakuacji oraz zapoznanie osób funkcyjnych ZKPEL z obowiązkami,
d) zorganizowanie systemu alarmowania członków ZKPEL,
e) zapewnienie łączności dla potrzeb kierowania ewakuacją,
f) ustalenie rejonów zagrożonych i ilości ewakuowanej ludności,
g) wyznaczenie obiektów do przyjęcia ewakuowanej ludności,
h) nadanie świadczeń dla potrzeb ewakuacji,
i) sporządzenie zestawienia liczbowego ewakuowanej ludności z poszczególnych rejonów zagrożonych z podaniem miejsc jej przemieszczenia oraz ludności przyjmowanych z poza Gminy,
j) sporządzenie struktury elementów organizacyjnych ewakuacji ludności,
k) sporządzenie wykazu środków transportów niezbędnych do przeprowadzenia ewakuacji z podaniem podmiotów od których planuje się je pozyskać,
l) wykonywanie innych obowiązujących czynności i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.

11. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności a w szczególności:
a) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej do zabezpieczenia medycznego wszystkich punktów załadowawczych,
b) utworzenie punktów medyczno-sanitarnych na trasach przemieszczania się ludności oraz współpraca w zabezpieczeniu karetek pogotowia dla tych punktów,
c) realizacja zadań pomocy społecznej dla ludności poszkodowanej,
d) wykonywanie innych niezbędnych czynności i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.

12. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
13. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, w tym:
a) opracowanie zarządzenia Wójta, szefa OC Gminy w sprawie organizacji ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,
b) opracowanie planu ochrony tych dóbr,

c) wykonanie innych czynności oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.

14. Uzgadnianie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
15. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciw pożarowych, w tym:
    a) pozyskanie środków do transportu wody pitnej w warunkach specjalnych,
    b) wytypowanie na terenie Gminy i utrzymywanie w dobrym stanie technicznym studni awaryjnych,
16. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych i umundurowania.
17. Integrowanie się obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
18. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
19. Współpraca z jednostkami zapewniającym warunki do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.
20. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
21. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
22. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
23. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
24. Finansowanie (z dotacji celowej) zadań obrony cywilnej realizowanych w Gminie, w tym:
    a) sporządzanie stosownych wystąpień o przekazanie dotacji,
    b) opracowanie planu dodatków,
    c) sporządzanie stosownych sprawozdań,
    d) prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowej w tym zakresie.
25. Magazyn OC.

W zakresie ochrony osób i mienia.

1. Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń ważnych dla obronności państwa, interesu gospodarczego, bezpieczeństwa publicznego i innych ważnych interesów państwa
2. Współpraca z Wojewodą w zakresie ewidencji obiektów i urządzeń.
3. Opracowanie i uzgodnienie planu ochrony obiektów z Komendantem Policji.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy.

W zakresie zarządzania kryzysowego.

1. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, w tym:
    a) przygotowanie projektów zarządzania o powołaniu oraz regulaminu organizacyjnego gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
    b) sporządzanie rocznych planów pracy,
    c) prowadzenie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji z tego zakresu.

2. Opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w życie ten plan.
3. Opracowanie gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, w tym:
   a) opracowanie projektu zarządzenia wprowadzającego w życie gminny plan operacyjny ochrony przed powodzią,
   b) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków zespołu oraz jednostek współpracujących w czasie zagrożenia powodziowego,
   c) opracowanie procedury postępowania w tym zakresie,
   d) opracowanie zasad ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie Gminy,
   e) opracowanie dokumentacji służby dyżurnej,
   f) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego Gminy,
   g) opracowanie wykazów miejsc zagrożonych w dolinach rzecznych,
   h) opracowanie zestawienia sił środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji przeciwpowodziowej,
   i) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych w tym wymagających ochrony przez jednostki wojskowe,
   j) wykonanie innych czynności oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
4. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu osiągania wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuację kryzysowe, w tym:
   a) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania zespołu do opracowania planu,
   b) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia planu w życie,
   c) opracowanie arkusza uzgodnień,
   d) opracowanie charakterystyki stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
   e) opracowanie harmonogramu osiągania wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
   f) opracowanie struktury organizacyjnej oraz czynności osób funkcyjnych podczas osiągania wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuację kryzysowe,
   g) opracowanie planu powiadamiania,
   h) opracowanie regulaminu funkcjonowania Urzędu w wyższych stanach gotowości,
   i) opracowanie planów zabezpieczenia logistycznego i ochrony Urzędu, łączności i innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.

W zakresie sposobu tworzenia Gminnego Zespołu Reagowania.

1. Zatwierdzanie rocznych planów pracy Zespołu.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjno biurowej Zespołu.
3. Uzgodnienie z szefem OC warunków technicznych i wyposażenia Zespołu, w tym odpowiednich pomieszczeń, ich wyposażenie.
4. Uzgodnienie z szefem OC finansowania Zespołu w ramach budżetu Gminy.

W zakresie zadań obronnych:

1. Planowanie zadań obronnych.
2. Prowadzenie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnych.
3. Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza (HNS).
4. Realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności, w tym:
   a) opracowanie stosownych planów,
   b) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,

c) sporządzenie i przesłanie do Wojewody zestawienia zwierającego liczbę i rodzaje świadczeń osobistych i rodzaje świadczeń osobistych i rzeczowych.

5. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.
7. Realizowanie zadań związanych z militaryzacją.
8. Realizowanie zadań związanych z gminnym Programem Mobilizacji Gospodarki.
9. Realizowanie zadań z zakresu ustawy o stanie wojennym.
10. Realizowanie zadań z zakresu ustawy o stanie wyjątkowym.
11. Realizowanie zadań w zakresie krajowego systemu ratowniczego.
12. Realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa cywilnego.
13. Realizowanie zadań w zakresie służby w obronie cywilnej i służby zdrowia.
14. Realizowanie zadań w zakresie stanu klęski żywiołowej.

W zakresie rozwoju energetycznego:

1. Oświetlenie uliczne.
2. Nadzór nad obiektami komunalnymi pod względem ogrzewania olejowego
3. Energia odnawialna – przygotowywanie wniosków i realizacja projektów.
4. Współpraca ze Stowarzyszeniem Gmin Polska Sieć Energie Cites i innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska- energii odnawialnej jako alternatywnego źródła energetycznego.
5. Kontrola zużycia oleju opałowego.
6. Współpraca ze szkołami oraz Referatami Urzędu Gminy w sprawie poszanowania energii.

W zakresie pozostałych zadań:.

1. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków po powodziowych.
2. Opracowywanie wniosków związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.
3. Realizacja zadań ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Współpraca ze szkołami w zakresie bieżącej eksploatacji i utrzymania obiektów szkolnych (koordynacja i nadzór merytoryczny podczas prowadzonych prac inwestycyjnych na obiektach, zgłoszenia awarii).
5. Gospodarka mieszkaniowa - wynajem lokali mieszkalnych, bieżąca eksploatacja w zakresie napraw i remontów, naliczenie opłat za media.
6. Utrzymanie czystości- likwidacja dzikich wysypisk.

§ 25

Inspektor Ochrony Danych Osobowych Informatyk i Koordynator Medialny

W zakresie ochrony danych osobowych:

1. Stosowanie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych.
2. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
3. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie.
4. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób.

5. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
6. Wydawanie upoważnień podpisanych przez Wójta lub Sekretarza osobom wyznaczonym do obsługi systemu informatycznego, przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
8. Udział w opracowywaniu indywidualnych zakresów czynności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
9. Prowadzenie ewidencji przydzielonych identyfikatorów i haseł.
10. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresem sprawdzania pod kontem ich dalszej przydatności.
11. Nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe.
12. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
13. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
14. Nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji.
15. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

W zakresie promocji Gminy:

1. Budowanie i wdrażanie polityki promocji Gminy Raciechowice.
2. Redakcja strony internetowej Gminy Raciechowice w zakresie aktualnych wydarzeń oraz informacji wymaganych do zmieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej:
3. Pozyskiwania i opracowania aktualnych materiałów.
4. Wykonywania fotografii do publikacji na stronie internetowej.
5. Przekazywania gotowych materiałów w celu publikacji do Referatu Infrastruktury.
6. Redakcja gazetki lokalnej „Co słychać w Raciechowicach".
7. Współpraca z mediami.
8. Przygotowywanie artykułów promocyjnych, felietonów i ogłoszeń.
9. Opracowanie lub zlecanie opracowania materiałów promocyjnych (foldery, mapy itp.).
10. Organizacja imprez plenerowych (Rajd Konia Małopolskiego, Święto Jabłka i Gruszki, dożynki).
11. Koordynacja udziału w targach, wystawach itp.

§ 26

Pełnomocnik Wójta ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

1. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

Do zadań Pełnomocnika ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

1. Przygotowanie i nadzorowanie modernizacji, adaptacji remontów budynków gminnych.
2. Przygotowanie i nadzorowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
3. Organizowanie spotkań Wójta z wykonawcami robót.
4. Przygotowanie propozycji zadań z zakresu inwestycji, remontów planowanych do realizacji.

5. Określenie zasad polityki inwestycyjnej Gminy i opiniowanie inwestycji inicjowanych przez mieszkańców Gminy.
6. Prowadzenie kontroli przebiegu realizacji inwestycji oraz ocena ich wykonania
7. przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, remontowe, prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, aktualizacja wycen,
8. współpraca z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji, remontów,
9. dokonywanie protokolarnego odbioru robót inwestycyjnych, remontowych i przekazywanie tych robót właściwym podmiotom,
10. dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych wspólnie ze Skarbnikiem Gminy,
11. prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz ich rejestr,
12. prowadzenie rejestru dokumentacji projektowej.
13. Tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
14. Przedkładanie wniosków do Wójta o roboty dodatkowe.
15. Przygotowanie dokumentacji celem uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji.
16. Nadzór nad terminowością realizacji umów.
17. Weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją.
18. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz
18. sprawozdawczości.
19. Przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy i jego realizacja.

2. Zadania wynikające z ustawy o transporcie drogowym.
   a) Wydawanie zezwoleń na wniosek przedsiębiorcy oraz zmiany na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszar Gminy.
   b) Wydawanie zezwoleń na wniosek przedsiębiorcy oraz zmian na wykonanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszar Gminy.
   c) Wydawanie licencji na wniosek przedsiębiorcy na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar Gminy.
   d) Wydawanie decyzji o odmowie udzielenia, zmianie lub cofnięciu licencji.
   e) Przygotowanie projektu uchwały określającej liczbę przeznaczonych do wydania nowych licencji.
2. W zakresie zarządzania drogami:
   a) Bieżące utrzymanie dróg, remonty cząstkowe dróg i urządzeń drogowych.
   b) Przygotowanie i realizacja inwestycji na drogach.
   c) Organizacja i koordynowanie „ Akcji Zima".
   d) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków po powodziowych.
   e) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych - inwentaryzacja dróg.
   f) Koordynacja działań związanych z modernizacją, remontami, oświetleniem ulicznym, oznakowaniem, zajmowaniem pasa drogowego i lokalizacjami w pasie drogowym dróg gminnych.
   g) Przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych.
   h) Nadzór nad dróżnikami.
   i) Przygotowywanie stanowisk organów gminy w sprawie wniosków dotyczących remontów dróg i urządzeń rogowych.
   j) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg gminnych.
3. Koordynacja działań Gminnego Centrum Informacji w zakresie:
   a) Zapewnienie mieszkańcom gminy powszechnego dostępu do Internetu,

b) Udzielanie wszechstronnej informacji ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień rynku pracy, szkoleń, podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
c) Kontroli stanu technicznego sprzętu znajdującego się w Gminnym Centrum Informacji,
d) Wykonywania drobnych usług poligraficznych,

§ 27

Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

4. Pozyskiwanie środków pomocowych.
   a) Gromadzenie informacji oraz analiza danych w zakresie dostępnych funduszy i programów:
      - Unii Europejskiej,
      - źródeł zewnętrznych krajowych i międzynarodowych, z których można uzyskać środki na realizacje zadań gminy,
   b) Przygotowanie aplikacji do projektów inwestycyjnych (drogi, obiekty sportowe) przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
   c) Kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki w celu spełnienia wszystkich warunków formalnych zapewniających prawidłowości składanych wniosków,
   d) Współpraca z jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków bieżących ,
   e) Opracowanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
   f) Opracowanie sprawozdań i rozliczeń wydatkowanych środkach ,

Wnioskowanie o dokonanie zamian w projekcie budżetu lub w budżecie w przypadku uzyskania finansowania ze źródeł zewnętrznych,

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

g) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy, w tym organizacjami nieformalnymi.

h) Koordynacja działań Koła Gminnego ZBOWiD.

i) Współpraca z organizacjami, których członkiem/partnerem jest Gmina („Turystyczna Podkowa", Grupa Partnerska Subregionu Południowej Małopolski „BESKIDEK").

j) Współpraca z gminami partnerskimi z kraju i zagranicy.

k) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ich działalności bojowej jak i kulturalnej

§ 28

Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem **USC.**

Zakres zadań:
Z ustawy z dnia 29 września 1986 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego:

1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

2. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
3. Rejestracja oraz sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pozostających w zakresie właściwości USC.
6. Powiadamianie ewidencji ludności oraz właściwych USC o urodzeniach, zgonach i zawartych małżeństwach.
7. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
8. Wpisywanie treści aktu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez Urząd księgi stanu cywilnego.
9. Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej.
10. Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
11. Występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
12. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu.
13. Wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich zawierających związek małżeństwa za granicą.
14. Sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności.
15. Poświadczanie danych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.

Z ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku – Kodeks rodzinny i opiekuńczy:

1. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
2. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
4. Występowanie do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa.
5. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.

Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego.

Zadania wynikające z ustawy z dnia 3 marca 2005 r. o zmianie ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz zmianie niektórych innych ustaw.

Zadania wynikające z ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. o zgromadzeniach.

Z ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku - Kodeks postępowania administracyjnego:

1. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

W zakresie Ewidencji Ludności:

1. Z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodów osobistych:
   a) Orzekanie w sprawie zameldowania i wymeldowania.
   b) Wydawanie i obsługa dowodów osobistych.
2. Prowadzenie ewidencji ludności:
   d) Zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy.
   e) Rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu.
   f) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.
   g) Ewidencja zawiadomień z innych urzędów dotyczących pobytów czasowych.
3. Prowadzenie i aktualizacja:
   a) Rejestrów stałych mieszkańców Gminy – w formie indywidualnych kart KOM.

b) Kartoteki pobytów czasowych ponad 3 miesiące.
c) Książek zameldowań: na pobyt czasowy do 3 miesięcy, pobytów czasowych cudzoziemców.

4. Zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, referendum gminnego, wyborów do PE, wyborów sołtysów i Rad Sołeckich Gminy, a w szczególności:
   1. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy.
   2. Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców.
   3. Składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego – Delegatury Wyborczej w Krakowie odnośnie uprawnionych do głosowania.
   4. Przyjmowanie wniosków o wpisie do rejestru wyborców.
   5. Wydawanie spisów do Obwodowych Komisji Wyborczych i Sołeckich Komisji Wyborczych.
5. Upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL:
   1. Współprace ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL).
   2. Występowanie z wnioskiem o nadanie (wymianę) lub skreślenie nr ewidencyjnego PESEL.
6. Udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
7. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
8. Wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy.
9. Przesyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
11. Udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie, zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym.
12. Współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami Policji i Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej.
13. Obsługa Lokalnego Banku Danych (LBD):
    1. Wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawanie dowodów osobistych, rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawą błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane, itp.
    2. Współpraca z terenowym Bankiem Danych (TBD) – aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami).
14. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i zgromadzeń w ramach posiadającego upoważnienia.
15. W zakresie ochrony danych osobowych:
    a) Zgłoszenie zbioru danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych z zakresu wymaganego ustawą.
    b) Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 29

Kancelaria Tajna – oznaczona symbolem **KT.**

W zakresie zadań Kancelarii Tajnej należy:

1. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.

2. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulami „poufne" i „zastrzeżone" według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
3. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz jednostce organizacyjnej.
6. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
7. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
8. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów poufnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

Nadawanie i odbiór przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej w Komendzie Powiatowej Policji.

§ 30

Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – oznaczony symbolem **PP.**

Do zadań Pełnomocnika do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:.

1. Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy do akceptacji projekt Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, sprawozdania z jego realizacji oraz projektu premilinarza wydatków.
2. Bieżąca koordynacja zadań wynikająca z Gminnego Programu.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych.
5. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej- konsultacje, doradztwo w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
6. Organizacja działalności profilaktycznej realizowanej na terenie przedszkoli, szkół i gimnazjów.
7. Organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy.
8. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w naradach i szkoleniach.
9. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
10. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaleń Rady Gminy, Komisji oraz przepisów szczególnych.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31

1. Do wyłącznego podpisu Wójta i Zastępcy Wójta należą:
   a) pisma kierowane do:
      - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
      - Ministrów i centralnych organów administracji rządowej,
      - Wojewodów, Marszałków Sejmu, Senatu, Starostów, Prezydentów i Burmistrzów oraz Wójtów.
   b) zawieranie porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących udzielania dotacji celowych,
   c) zawieranie umów cywilnoprawnych o ile nie upoważnił Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
   d) materiały na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
   e) wszelkie informacje dotyczące Gminy adresowane do Rady i członków Komisji Stałych i Doraźnych,
   f) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie upoważnił pracowników,
   g) udzielanie odpowiedzi na pisma mieszkańców,
   h) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu,
   i) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontroli,
   j) pisma stanowiące korespondencję do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
   k) występowanie z wnioskiem o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
   l) podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi oraz Kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
   m) udzielanie upoważnień określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
   n) upoważnianie pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych informacją niejawną,
   o) czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym ustalenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
   p) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictw procesowych,
   q) wydawanie zarządzeń wynikających z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
   r) wydawanie zarządzeń i decyzji wynikających z obowiązujących zasad rachunkowości,
   s) wydawanie zarządzeń, decyzji wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
   t) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
   u) odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów,
   v) inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
2. Sekretarz i Zastępca Wójta podpisuje:
   Pisma w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków służbowych.
3. Skarbnik podpisuje pisma:
   a) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,

b) korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Wójta, a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet Gminy oraz obowiązujące przepisy.

4. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują:
   a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanych upoważnień,
   b) pisma związane z zakresem działań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
   c) Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, które mogą podpisywać ich zastępcy lub inni pracownicy.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika Gminy powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialne stanowisko pracy na końcu tekstu projektu z lewej strony.
6. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Czynności kancelaryjne regulowane są odrębnymi przepisami (instrukcji kancelaryjnej).

Rozdział VIII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

6. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest względem:
   a) legalności,
   b) gospodarności,
   c) rzetelności,
   d) celowości,
   e) terminowości,
   f) skuteczności.
7. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
   a) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub samodzielnych stanowisk,
   b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
   c) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania do ich realizacji,
   d) bieżące - obejmujące czynności w toku,
   e) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
8. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty, wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
9. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest funkcją operatywnego zarządzania.
10. Kontrola spełnia funkcję informacyjno-sygnalizacyjną, profilaktyczną i instruktażową.
11. Kontrola może mieć charakter wyrywkowy lub pełny.

12. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli planowanej uprzedza kontrolowanego ustnie lub pisemnie o dacie i zakresie kontroli.
13. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy.
14. Kontrolę w referatach Urzędu i na samodzielnych stanowiskach pracy przeprowadzają:
    a) Zastępca Wójta w sprawach z zakresu swego działania oraz w zakresie przez Wójta ustalonym,
    b) Sekretarz w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego zgodnego z prawem załatwiania spraw,
    c) Skarbnik Gminy w zakresie realizacji budżetu i prowadzenia dokumentacji finansowej, zarówno w Urzędzie jak i gminnych jednostek organizacyjnych,
    d) upoważnieni pracownicy w zakresie realizacji statutowych zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
15. Prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych wymaga upoważnienia wystawionego przez Wójta.
16. Kontrole wewnętrzne wykonuje się na polecenie Wójta.
17. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania przez pracowników zadań.
18. Kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawach wynikających z interwencji lub z innych dziedzin wymagających usprawnienia.
19. Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki, itp.) zawierające ustalenia kontroli oraz określające fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego.
20. Protokół z kontroli powinien zawierać:
    a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
    b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
    c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
    d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
    e) imię i nazwisko Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej 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 miejsce podpisania protokołu,
    h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
    i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
    j) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanej komórki 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,

    k) protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego,
    l) z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu z kontroli.
16. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji kontrolnych decyduje Wójt.
17. Sekretarz prowadzi ogólną książkę kontroli wewnętrznej, w której obowiązkowo kontrolujący wpisuje datę i przedmiot kontroli.

Rozdział IX
ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĄTEK URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU

§ 33

1. Do składania zamówień na pieczątki urzędowe oraz imienne upoważnieni są wszyscy pracownicy.
2. Zamówienia na pieczątki należy składać do pracownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczątek pod katem zgodności z instrukcją kancelaryjną regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczątka o treści *"Z upoważnienia Wójta Gminy"* - legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Zlecenie podpisuje Wójt oraz Skarbnik.
5. Wykonywane pieczątki rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjno- Administracyjnego w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczątek zawiera:
   a) liczbę porządkową,
   b) odcisk pieczątki,
   c) data pobrania,
   d) podpis osoby pobierającej,
   e) data zwrotu,
   f) podpis i pieczątka osoby zwracającej,
   g) numer w protokole i data likwidacji pieczątki.
7. Rejestr pieczątki jest drukiem ścisłego zarachowania.
8. Pieczątki winny być opisane na drewnianej lub plastikowej oprawie numerem wg rejestru. Przy opisywaniu rachunków za wykonane pieczątki należy posługiwać się numerami pieczątek z rejestru, umieszczając je na odcisku pieczątki na wykazie pieczątek dołączonych do rachunku.
9. W przypadku zamawiania większej liczby pieczątek o tej samej treści bezwzględnie należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczątki kolejną liczbę.
10. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę, wprowadza się obowiązek rozliczenia pobranych pieczątek imiennych i innych urzędowych z pracownikiem Referatu Organizacyjno- Administracyjnego.
11. Likwidacja starych pieczęci wykonywana jest komisyjnie przez pracowników Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.
12. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku *"Wójt Gminy Raciechowice"* oraz pieczęcią imienną Wójta (Sekretarza z upoważnienia Wójta).
13. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku *"Urząd Gminy Raciechowice"* używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.

Rozdział X
ZAKRES REGULACJI WEWNĘTRZNYCH

§ 34

Wójt w drodze zarządzeń określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności ustala:

1. Regulamin Pracy Urzędu.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie.
3. Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych.
4. Inne wynikające z wykonywania funkcji Kierownika Urzędu

Rozdział XI
SKARGI, WNIOSKI I INTERWNCJE

§ 35

16. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.
17. Zastępca Wójta, Sekretarz i Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.
18. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.
19. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków.
20. Kwalifikacja, załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie referatów lub stanowisk pracy.
21. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
22. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów Sekretarz ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe udzielanie końcowej odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
23. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem "Rejestru Centralnego", który uwzględnia symbol jednostki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.
24. Przy Rejestrze Centralnym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
25. Niezależnie od Rejestru Centralnego w Referatach prowadzone są spisy załatwianych skarg i wniosków mające na celu ułatwianie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy.
26. Przekazanie skarg i wniosków między referatami, właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwianie.
27. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwiania sprawy należy złożyć u Sekretarza kopię odpowiedzi udzielonej obywatelowi.
28. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział XII
OBIEG KORESPONDENCJI

§ 36

Obieg korespondencji, z zastrzeżeniem informacji niejawnych, uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

1. Kancelaria ogólna - przyjmuje od klientów dokumenty w wersji elektronicznej, odbiera przesyłki pocztowe z Urzędu Pocztowego, przyjmuje od klientów osobiście podania i inne dokumenty, segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje do przeglądu Wójtowi.
2. Po przeglądzie i dekretacji przez Wójta, przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy, który dokonuje rejestracji. Rejestracja polega na wpisaniu pisma do spisu spraw, który prowadzi się na specjalnych drukach, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie rzeczowym wykazem akt.
3. Do rejestrowania spraw jednorodnych, masowo wpływających przeznacza się rejestr spraw. Rejestry jak i spisy spraw muszą być opatrzone odpowiednim symbolem zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt. Znak sprawy jest stałą jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo, dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera: symbol literowy referatu, symbol liczbowy hasła wg rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
4. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu stosownie do kompetencji. Korespondencja wychodząca z Urzędu jest rejestrowana. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.
5. Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach .
6. Szczególne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział XIII
PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA, UZGADNIANIA I OPINIOWANIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO, ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ RADY GMINY

§ 37

1. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów i uchwał Rady Gminy należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk przy współudziale Sekretarza.
2. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, w szczególności:
   a) projekt winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
   b) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
   c) określać datę wejścia w życie.

3. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
4. Projekty uchwał winny być uzgodnione z Referatem Finansowym, jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi referatami i jednostkami, jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.
5. Po dokonaniu uzgodnień, zasięgnięciu opinii wymaganych stanowisk projekt przedkładany jest za pośrednictwem Sekretarza Wójtowi celem ostatecznego ustalenia jego treści.
6. Wszystkie projekty uchwał i zarządzeń podlegają opinii prawnej podmiotu świadczącego obsługę prawną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie Zarządzenia Wójta.
3. Rozszerzenie i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 2.

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Wacław Żarski

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
woj. małopolskie

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego UG

WÓJT GMINY

Zastępca Wójta

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego

Skarbnik Gminy

Referat Finansowy
Stanowiska:
- Z-ca Skarbnika
- ds. księgowości budżetowej
- ds. księgowości budżetowej
- ds. księgowości podatkowej i wymiar podatku.
- ds. księgowości podatkowej i wymiar podatku.
- ds. kadr i płac

Sekretarz Gminy

Referat Organizacyjno - Administracyjny
Stanowiska:
- ds. obsługi Rady Gminy i obsługi klienta
- ds. obsługi klienta (tylko do VI)
- archiwista
- sekretariat i pełnomocnik ds. alkoholowych
- IODO, Informatyk, Media

Pełnomocnik Wójta
ds. przygotowania i realizacji inwestycji

Urząd Stanu Cywilnego
Stanowisko:
- kierownik USC
- ds. przygotowania aktów, koncesji alkoholowych
- ds. EL , DO i działalności gospodarczej

Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Stanowiska:
- kierownik referatu
- ds. geodezji i gospodarki gruntami
- ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej
- ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- Ekodoradca

Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

Samodzielne Stanowisko ds. Kultury i Sportu

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół

Środowiskowy Dom Samopomocy

Gminna Biblioteka Publiczna

Szkoła Podstawowa w Raciechowicach

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gruszowie

Szkoła Podstawowa Krzesławicach

Samorządowe Przedszkole w Raciechowicach

Szkoła Muzyczna w Czaslawiu

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Wacław Żarski