

**Załącznik do Zarządzenia nr 5/2009  
Wójta Gminy Lelów z dnia 22 stycznia 2009r.  
w sprawie Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy Lelów**

# **REGULAMIN URZĘDU GMINY**

## **LELÓW**

**DZIAŁ I**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

- §1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Lelów, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lelów ;
  - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lelów
  - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Lelów;
  - 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lelów;
  - 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lelów;
  - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lelów;
  - 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lelów;
  - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
  - 9) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lelów.
- §3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Lelów.
- §5. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.
- §6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.
- §7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §8.1. Pracą urzędu kieruje wójt .
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
- §9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
- 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 4) umowy o pracę.
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział 2**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

- §10.1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
    - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
    - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
    - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
    - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
    - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
    - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
    - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
    - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
    - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
    - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
- §11. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, sekretarz zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
- §12.1. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:
- 1) Referatu Finansowego;
  - 2) Referatu Gospodarki i Rozwoju ;
  - 3) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 4) Radcy Prawnego;
  - 6) Kontroli Wewnętrznej.
  - 4) Gminnego Zakładu Komunalnego w Lelowie
  - 3) Gminnej Biblioteki Publicznej w Lelowie;
  - 4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelowie.;
  - 5) Gminnego Ośrodka Kultury w Lelowie.;
  - 6) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lelowie.;
2. Działalność biura rady pod względem formalnym nadzoruje wójt, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady gminy.
- §13.1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
  3. Pod nieobecność wójta i sekretarza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy kierownik referatu lub innej jednostki organizacyjnej urzędu, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
  4. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
  5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi sekretarz.

§14.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub w razie jego nieobecności sekretarza.

§15.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

§16. Referatami i równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi urzędu kierują kierownicy.

§17.1. Kierownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych

urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi lub równorzędnej jednostce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w zakresie wskazanym przez wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej

§18.1. Stosownie do zarządzenia wójta sekretarz lub skarbnik określają kierunki działania kierowników referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

§19. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§20.1. Pracownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu zaś kierownicy od wójta w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
  3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
  4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
  5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

- §21.1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub równorzędnych jednostkach organizacyjnych urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej urzędu.
  3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala wójt.

## **Rozdział 1.**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

- §22. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
- 1) praworządności;
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
  - 4) jednoosobowego kierownictwa;
  - 5) planowania pracy;
  - 6) kontroli wewnętrznej;
  - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna urzędu**

- §23. W urzędzie tworzy się:
- 1) Referat Finansowy (Znak: Fn);
  - 2) Referat Gospodarki i Rozwoju (Znak: GR);
  - 3) Referat Oświaty (Znak: RO);
  - 4) Referat Organizacyjny (Znak: Or);
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (Znak: UŚC);
  - 6) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawny (Znak: RP);
  - 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej (Znak: Aw);
- §24. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownika Referatu Finansowego, którym jest skarbnik;
  - 6) Kierownika Referatu Gospodarki i Rozwoju;
  - 8) Kierownika Referatu Oświaty, którym jest sekretarz;
  - 10) Kierownika Referatu Organizacyjnego, którym jest sekretarz;
  - 11) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 12) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- §25. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:
- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego referatu;
  - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
  - 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
  - 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
  - 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
  - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego referatu;
  - 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat;
  - 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji wójtowi;
  - 12) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.
- §26. **Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:**
- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
  - 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
  - 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
  - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
  - 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
  - 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;

- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) zaliczanie w szczególności uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i od psów;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach
- 20) obsługa kasowa budżetu;
- 21) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 22) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu gminy;
- 23) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.

**§27. Do zakresu działania Referatu Gospodarki i Rozwoju należy:**  
**W zakresie inwestycji:**

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
  - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - f) urządzeń sanitarnych,
  - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
  - h) gminnych dróg i mostów,
  - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - j) budownictwa komunalnego;
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzeniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii komunalnej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu



- na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
  - 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
  - 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
  - 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
  - 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt. 10;
  - 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
    - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
    - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
    - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
    - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
  - 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
  - 14) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - 15) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
  - 16) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
  - 17) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
  - 18) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
  - 19) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
  - 20) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
  - 21) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
  - 22) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi gminami partnerskimi i bliźniaczymi;
  - 23) promowanie gminy poprzez współpracę z mediami.

### **Z zakresu rolnictwa i gospodarki gruntami należy:**

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 5) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
- 6) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 8) dokonywanie zamiany gruntów;
- 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 10) dokonywanie okresowych kontroli wdzierżawionych nieruchomości;
- 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;

- 12) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 13) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 14) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 15) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 16) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 17) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 18) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 19) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 20) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 21) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 22) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 23) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 24) wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego;
- 25) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 26) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy;
- 27) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 28) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 29) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 30) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
- 31) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty;
- 32) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę;
- 33) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 34) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 36) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 37) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 38) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 39) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty

- materialne;
- 40) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
  - 41) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
  - 42) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
  - 43) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
  - 44) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
  - 45) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
  - 46) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
  - 47) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne.

**Z zakresu urbanistyki, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:**

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 12) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 13) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 14) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 15) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - e) koordynacja robót drogowych,
  - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

- h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
  - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 16) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
  - 17) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
  - 18) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
  - 19) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
  - 20) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
  - 21) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
  - 22) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
  - 23) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
  - 24) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
  - 25) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
  - 26) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
  - 27) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
  - 28) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;
  - 29) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 30) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
  - 31) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
  - 32) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
  - 33) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
  - 34) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
  - 35) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
  - 36) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie;

- 37) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 38) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 39) wydawanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia danych o wartości handlowej;
- 40) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 41) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 42) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
- 43) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 44) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 45) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 46) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
- 47) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 48) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 49) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 50) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 51) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 52) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 53) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 54) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
  - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
  - b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 55) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 56) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 57) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaleńców publicznych;
- 58) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 59) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 60) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 61) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 62) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;

- 63) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 64) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe;
- 65) doprowadzanie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych;
- 66) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 67) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 68) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 69) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 70) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
- 71) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 72) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 73) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu;
- 74) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu.

### **W zakresie spraw zamówień publicznych należy:**

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

### **Z zakresu koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy należy:**

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 2) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

- 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 5) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 6) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 8) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- 9) promocja gminy, w szczególności poprzez:
  - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
  - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
  - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - d) współpracę z mediami,

### **§28. Do zakresu działania Referatu Oświaty należy:**

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 4) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 5) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki;
- 8) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
- 10) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola;
- 11) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
- 12) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
- 13) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
- 14) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
- 15) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 16) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
- 17) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
- 18) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;
- 19) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
- 21) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury;
- 22) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych;

- 23) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu;
- 24) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie; kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi, wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku niespełniania ustawowych wymogów.

## **§29. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:**

### **Z zakresu spraw obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 5) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 6) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 7) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 8) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 9) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie tajnej kancelarii;
- 10) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 15) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
- 18) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 19) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 21) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 22) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy;
- 23) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 24) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 25) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 26) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 27) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 28) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;



- 29) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 30) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 31) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 32) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 33) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 34) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędów specjalnych;
- 35) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 36) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 37) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 38) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 39) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 40) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 41) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 42) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 43) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 44) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 45) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 46) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 47) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
  - c) szkolenie obronne,
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
  - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy.

### **W zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń wójta
- 3) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych referatów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z referatem Finansowym;
- 6) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta;
- 7) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta ;
- 9) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;

- 11) współpraca z sołtysami;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów;
- 13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników ;
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 17) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 18) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 19) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) administrowanie siecią komputerową;
- 22) prowadzenie archiwum urzędu;
- 23) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 24) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 25) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 26) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 27) obsługa urzędzeń biurowych;
- 28) prowadzenie wspólnie z Referatem Finansowym ewidencji środków trwałych;
- 29) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 30) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 31) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 32) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu.

### **Z zakresu obsługi Rady Gminy należy:**

- 1) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 4) przedkładanie uchwał rady wójtowi;
- 5) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 6) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 8) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 9) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 10) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie

- dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 12) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
  - 13) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
  - 14) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
  - 15) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
  - 17) promocja działalności rady;
  - 18) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
  - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

### **§30. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu dziecka,
  - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

**§31. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy:**

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

**§32. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:**

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich wójtowi do akceptacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu;
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli sprawdzającej.

**§33 .Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:**

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
  - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
  - b) przewodniczącego rady gminy,
  - c) władz kościelnych,
  - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;

- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem świadczeń socjalnych ;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) przyznawanie premii i nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
- 19) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników;
- 20) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 21) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 22) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 23) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 24) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 25) kontakt z mediami.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1 Załatwianie spraw indywidualnych**

- §41.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
  3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.
- §42.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współzycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
  3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

- §43.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) Referat Organizacyjny,
  3. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.
- §44.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza, i kierowników referatów.
- §45.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
  2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
- §46.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w jednym dniu tygodnia w określonych godzinach, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny.
  3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

- §47.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
    - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
    - 2) wójt w formie:
      - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
      - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
      - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
      - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

- §48.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
  3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §49.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; późn. zm.).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
  3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

### **Rozdział 3** **Zasady planowania pracy**

- §50.1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
  3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
    - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
    - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
    - 3) uchwał rady;
    - 4) aktów normatywnych burmistrza;
    - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
    - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
  4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
  5. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Referacie Organizacyjnym na żądania osób zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie.
  6. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.
- §51.1. Za realizację rocznego planu pracy urzędu odpowiada sekretarz.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

## **Rozdział 4**

### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

- §65.1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§75. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

- §66.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§67. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 56 Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.