

**ZARZĄDZENIE NR 150/2018**  
**WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leśniewice**

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

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leśniewice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Wójta Gminy Leśniewice z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leśniewice.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom Referatów.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 150/2018  
Wójta Gminy Leśniowice  
z dnia 31 grudnia 2018 r.  
w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Leśniowice

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Urzędu Gminy Leśniowice**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leśniowice określa:

- 1) zasady organizacji i funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) podział zadań i kompetencji;
- 3) zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy;
- 4) zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 5) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 6) zasady działalności kontrolnej;
- 7) postanowienia końcowe.

#### **§ 2**

Ilekrót dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leśniowice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leśniowice;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leśniowice;
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leśniowice;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Leśniowice;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Leśniowice;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Leśniowice;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Leśniowice.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt będący organem wykonawczym Gminy wykonuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustaw;
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Leśniowice, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
3. Dochody i wydatki Urzędu w całości objęte są budżetem Gminy.

#### **§ 4**

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy 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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania 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;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## § 5

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Leśniowice.

## Rozdział II Organizacja Urzędu

### § 6

Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

### § 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego;
- 5) Zastępca Skarbnika;
- 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

### § 8

1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące Referaty, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – **OR**
- 2) Referat Finansowy - **FN**
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – **GK**
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**

2. Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i posługuje się symbolem kancelaryjnym **AZ**.

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych funkcjonuje w ramach Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i posługuje się symbolem kancelaryjnym **ODO**.

## § 9

W skład Referatów wchodzi następujące stanowiska:

### 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) Kierownik Referatu, jednocześnie stanowisko ds. oświaty i prowadzący archiwum zakładowe;
- 2) stanowisko ds. obsługi rady gminy i sekretariatu;
- 3) stanowisko ds. kultury, sportu i promocji gminy;
- 4) informatyk;
- 5) kierowca;
- 6) sprzątaczką;
- 7) pomoc administracyjna.

### 2. Referat Finansowy:

- 1) Skarbnik będący jednocześnie Kierownikiem Referatu;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednocześnie Zastępca Skarbnika;
- 3) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej i oświatowej;
- 4) stanowisko ds. naliczania płac oraz spraw kadrowych;
- 5) stanowisko ds. wymiaru opłat za odpady komunalne, wodę i ścieki;
- 6) stanowisko ds. podatków;
- 7) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 8) kasjer;
- 9) pomoc administracyjna.

### 3. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych;
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska;
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa;
- 5) konserwator wodociągu, oczyszczalni ścieków i kanalizacji w Leśniowicach;
- 6) konserwator wodociągu w Kasłanie
- 7) konserwator wodociągu w Rakolupach Dużych;
- 8) robotnik gospodarczy – konserwator c.o. obiektów mienia gminy;
- 9) pomoc administracyjna.

### 4. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) stanowisko ds. obrony cywilnej, ewidencji ludności i dowodów osobistych.

## Rozdział III Zasady funkcjonowania Urzędu

## § 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 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;
- 8) koordynacji i wzajemnego współdziałania.

### **§ 11**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

### **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy i Państwu Polskiemu.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na bezpośrednim lub pośrednim podporządkowaniu Wójtowi Gminy poszczególnych pracowników Urzędu w zakresie przydzielonych zadań.

### **§ 15**

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników.
4. W ustalonym zakresie Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom.
5. Podczas niemożności wykonywania przez Wójta obowiązków służbowych sprawy Gminy w jego imieniu prowadzi Zastępca.
6. Obsługa prawna Urzędu świadczona jest na podstawie umowy – zlecenia.
7. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w ustawach.
8. Wójt wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia.
9. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu, wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawania zaświadczeń.

10. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz kierunki działania, a także nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych stanowisk pracy.
11. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
12. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem oraz zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań.
13. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
14. Zatrudnienie pracowników na stanowiskach urzędniczych przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
15. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
16. Szczegółowe zasady pracy i czas pracy Urzędu oraz sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników określa regulamin pracy.

#### **§ 16**

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą w zakresie realizacji wspólnych zadań, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 17**

1. Referatami kierują Kierownicy, którzy odpowiedzialni są za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań Referatu.
2. Kierownicy Referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników.
3. W przypadku gdy kierujący Referatem nie może pełnić swych obowiązków, Wójt może wyznaczyć osobę, która pełnić będzie jego obowiązki.
4. Szczegółowy zakres czynności Kierowników określa Wójt.

#### **§ 18**

1. Narady w Urzędzie przeprowadza Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Kierownicy Referatów.
2. Narady przeprowadza się w miarę potrzeb.
3. Celem narad jest w szczególności przekazywanie informacji o zadaniach Urzędu, sposobach i terminach ich realizacji, przekazywaniu informacji w sprawach organizacyjnych oraz przeprowadzaniu konsultacji i zbieraniu opinii.

### **Rozdział IV Podział zadań i kompetencji**

#### **§ 19**

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,

Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.

2. 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;
- 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 5) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 7) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników;
- 8) dokonywanie ocen kwalifikacji kadry kierowniczej Urzędu;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników;
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 15) wydawanie w formie zarządzenia przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
- 16) kierowanie działaniami prowadzonymi na terenie Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami, uchwałami Rady oraz regulaminem do kompetencji Wójta.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) jednostek organizacyjnych Urzędu.

4. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 20

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy koordynowanie i nadzorowanie zadań wynikających z podziału obowiązków oraz podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej,



**§ 21**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie właściwej polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego;
  - 4) opracowywanie projektów: statutu Gminy, statutów sołectw, regulaminu Urzędu i zarządzeń wykonawczych, regulaminu pracy oraz projektów ich zmian;
  - 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych;
  - 6) nadzór nad działalnością kontrolną jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie prawidłowości organizacji i funkcjonowania;
  - 7) nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
  - 8) wykonywanie z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych przez Wójta;
  - 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - 10) koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testament allograficzny);
  - 12) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
  - 13) koordynacja rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
  - 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy;
  - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta;
  - 16) koordynowanie spraw związanych z odznaczeniami oraz prowadzenie ewidencji;
  - 17) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez Referaty materiałów na sesje Rady;
  - 18) zapewnienie prawidłowej obsługi Rady;
  - 19) wykonywanie zadań pełnomocnika - urzędnika wyborczego w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta;
  - 20) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
  - 21) nadzór nad poprawnością formalno-prawną projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych organów gminy;
  - 22) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;
  - 23) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - 24) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw

- mieszkańców;
- 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz strony internetowej Urzędu;
  - 26) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie;
  - 27) współpraca z organami sprawiedliwości;
  - 28) współpraca z zagranicą;
  - 29) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i innych osób bezpośrednio podległych Wójtowi,
  - 30) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników;
  - 31) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
  - 32) koordynowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych;
  - 33) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
  - 34) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
  - 35) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych, kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
  - 36) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządowych, jednostek pomocniczych Gminy i referendów.
2. Sekretarz jednocześnie sprawuje funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

## **§ 22**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik zajmuje się sprawami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej Urzędu.
3. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte budżetem.
5. Do zadań Skarbnika należy ponadto:
  - 1) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz zmian budżetu, a także wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
  - 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
  - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy i wnioskowanie w sprawie jego zmian;
  - 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
  - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach finansowych wydawanych przez organy Gminy;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
  - 7) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 8) dokonywanie kontroli finansowej;
  - 9) nadzorowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;
  - 10) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych;
  - 11) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, jeżeli czynność ta może

spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

12) realizacja działań w zakresie kontroli zarządczej.

6. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od Kierowników Referatów i gminnych jednostek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

### **§ 23**

Do zadań zastępcy skarbnika należy zastępowanie skarbnika w czasie jego nieobecności oraz prowadzenie innych spraw z zakresu budżetu i finansów wynikających z podziału zadań.

### **§ 24**

Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu, sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą stanowisk wchodzących w skład referatów;
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatu;
- 3) opracowanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników referatu;
- 5) ustalanie zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności dla pracowników referatu;
- 6) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów;
- 7) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **§ 25**

1. Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

- 1) inicjowanie rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 3) współpraca ze służbami policji, inspekcjami i strażami;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi utworzonymi na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, a także osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych, jak również korzystanie ze świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy;
- 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 6) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz nadzór i kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi;
- 7) przygotowywanie przedsięwzięć do realizacji w partnerstwie publiczno-

- prywatnym;
- 8) prowadzenie konsultacji z mieszkańcami Gminy oraz innych form zasięgnięcia opinii mieszkańców gminy w zakresie działań podejmowanych przez Gminę, w tym wspieranie inicjatyw lokalnych;
  - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i realizacja podjętych uchwał przekazanych do wykonania;
  - 10) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń;
  - 11) przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady i Wójta;
  - 12) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
  - 13) współuczestniczenie w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
  - 14) zapewnienie zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na zadania zlecone i terminowego ich rozliczania;
  - 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych i komisji Rady;
  - 16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 17) współpraca między Referatami, w tym przekazywanie, w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Referaty, danych z posiadanych rejestrów i ewidencji lub innych zbiorów danych;
  - 18) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
  - 19) organizacja i obsługa narad i spotkań w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
  - 20) organizacja i koordynacja wykonywania robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
  - 21) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzyganie w ich indywidualnych sprawach;
  - 22) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw;
  - 23) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki publicznej;
  - 25) realizacja zadań wynikających z ustaw: o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej - we współpracy z Informatykiem, o ochronie informacji niejawnych - we współpracy z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych – we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
  - 26) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - 27) przygotowywanie zamówień w uzgodnieniu ze specjalistą ds. zamówień

publicznych oraz ich realizacja;

- 28) współpraca ze specjalistą ds. pozyskiwania funduszy unijnych w zakresie opracowywania projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych oraz wykorzystywania i rozliczania otrzymanych środków;
- 29) realizacja projektów w zakresie rzeczowo – finansowym;
- 30) rozliczanie projektów we współpracy ze specjalistą ds. pozyskiwania funduszy unijnych;
- 31) współpraca z informatykiem w zakresie prowadzenia i aktualizowania strony internetowej Urzędu Gminy;
- 32) współdziałanie służące doskonaleniu pracy Urzędu i obsługi klientów Urzędu;
- 33) prawidłowe i bieżące archiwizowanie dokumentacji powstającej w Referacie;
- 34) współdziałanie w organizowaniu obchodów rocznic i świąt;
- 35) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy.

2. Do wspólnych zadań pracowników poszczególnych referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie Gminy, stałym komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i innych aktów organów Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) znajomość oraz właściwe stosowanie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA, przepisów gminnych i stosowanego prawa materialnego,
- 6) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
- 7) przechowywanie akt i przygotowywanie ich do archiwizacji;
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie swojego działania;
- 9) należyte i terminowe załatwianie spraw obywatelskich oraz skarg, wniosków i postulatów obywateli;
- 10) bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 12) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy udzielaniu zamówienia publicznego pod rygorem poniesienia konsekwencji służbowych;
- 13) współdziałanie z pracownikami innych referatów i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych spraw;
- 14) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
- 15) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną;
- 16) przestrzeganie i wykonywanie procedur gospodarki finansowej obowiązujących w Urzędzie;
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez bezpośredniego

przełożonego Wójta lub Zastępcę Wójta.

3. Szczegółowe zadania pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności i odpowiedzialności.
4. Pracownikowi może być przydzielone do realizacji zadanie nie objęte zakresem czynności, jeżeli wymaga tego interes Gminy lub Urzędu.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o swoich zastrzeżeniach.
6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## **§ 26**

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych Referatów należą sprawy mieszczące się w zakresie określonym nazwą Referatu.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy referatami rozstrzyga Wójt.

## **Rozdział V Zakresy działania Referatów**

### **§ 27**

**Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

#### **1. W zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby do tego zobowiązane.

#### **2. W zakresie obsługi pracy urzędu:**

- 1) obsługa merytoryczna, biurowa i sekretarska Wójta;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji oraz działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją delegacji służbowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) współpraca z Referatami w zakresie obsługi interesantów;
- 7) współorganizowanie oficjalnych spotkań Wójta;
- 8) przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych dla Wójta;
- 9) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa administracyjno – techniczna spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 10) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów zarządzeń Wójta oraz przekazywanie ich do realizacji lub zainteresowanym;

- 11) prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 13) nadzorowanie spraw dotyczących udzielania informacji publicznych – prowadzenie rejestru;
- 14) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 15) koordynacja wyborów i obsługa jednostek pomocniczych gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 17) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości;
- 18) dbałość o właściwy nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie;
- 19) dbałość o właściwą eksploatację i stała konserwacja maszyn, urządzeń i lokali biurowych;
- 20) zarządzanie i gospodarowanie budynkiem Urzędu i pomieszczeniami wynajmowanymi od Urzędu.

### **3. W zakresie działania w obszarze informatyki należy w szczególności:**

- 1) informatyzacja Urzędu i zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 2) obsługa teleinformatyczna i ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) obsługa infrastruktury informatycznej, w tym gospodarowania sprzętem, siecią komputerową i koordynacja potrzeb Urzędu w tym zakresie;
- 4) koordynowanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 5) administrowanie i współpraca z Referatami w zakresie tworzenia i prowadzenia serwisu internetowego Gminy oraz systemu informatycznego e-urząd i e-obieg;
- 6) koordynacja komunikacji wewnętrznej i działań informacyjnych Urzędu we współpracy ze wszystkimi Referatami;
- 7) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz aktualizacja oprogramowania użytkowanego w Urzędzie;
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty e-mail;
- 9) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu;
- 10) pełnienie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych, do którego należy:
  - a) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych,
  - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania i przetwarzania danych osobowych przez pracowników,
  - e) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,

- g) kontrola ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania przepisów i ustaleń zawartych w polityce bezpieczeństwa
- h) wprowadzenie poziomu bezpieczeństwa oraz jego stosowanie i nadzór,
- i) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- j) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- k) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- l) nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł użytkowników,
- m) nadzór czynności związanych ze sprawowaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawowania oraz nadzorowanie wykonania procedur uaktualniania systemów antywirusowych ich konfiguracji,
- n) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych,
- o) nadzór nad odpowiednim ustawieniem monitorów na stanowiskach przetwarzania danych osobowych,
- p) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- q) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeżeli takie nastąpiło),
- r) śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczenia systemów informatycznych w ogóle oraz wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią.

#### **4. Z zakresu spraw Rady Gminy i jednostek pomocniczych:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy, Przewodniczącego oraz stałych komisji Rady, a także obsługi merytorycznej w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady;
- 2) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami Gminy;
- 3) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 4) organizowanie sesji Rady oraz posiedzeń stałych komisji poprzez przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy, materiałów pod obrady;
- 5) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów pod obrady sesji Rady oraz na posiedzenia stałych komisji;
- 6) przygotowanie strony technicznej obrad sesji Rady oraz posiedzeń stałych komisji;
- 7) sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń stałych komisji;
- 8) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów uchwał Rady oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz nadzorowanie



- terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 10) organizowanie spotkań radnych z wyborcami;
  - 11) prowadzenie ewidencji obecności radnych na obradach sesji Rady i posiedzeniach stałych komisji;
  - 12) gromadzenie dokumentacji Rady Gminy oraz z działalności stałych komisji;
  - 13) kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez stałe komisje;
  - 14) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji;
  - 15) przedstawianie przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskom i postulatam;
  - 16) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę;
  - 17) organizowanie spotkań z sołtysami, koordynacja i prowadzenie dokumentacji z zakresu zebrań wiejskich, przygotowywanie zbiorczych zestawień wniosków zgłoszonych podczas zebrań;

#### **5. W zakresie spraw społecznych:**

- 1) współdziałanie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy i poza terenem gminy;
- 2) realizacja zadań związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzeniem zbiorów publicznych na terenie Gminy;
- 3) podejmowanie działań związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia – inicjowanie działań profilaktycznych.

#### **6. W zakresie spraw oświaty należą w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w pkt. 1;
- 3) zapewnianie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 5) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 6) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych;
- 7) współdziałanie z dyrektorami placówek przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 8) realizacja i koordynacja zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetowych i zewnętrznych w zakresie oświaty;
- 9) koordynacja działań w zakresie wyposażania placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
- 10) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki

w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych;

- 11) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych;
- 12) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej w sprawach pomocy materialnej dla dzieci z rodzin najuboższych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 14) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad organizowanym wypoczynkiem zimowym i letnim dla dzieci i młodzieży;
- 15) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 17) sprawozdawczość statystyczna dotycząca placówek publicznych do celów naliczania subwencji i dotacji;
- 18) realizacja innych zadań organu prowadzącego z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela i innych przepisów szczególnych;
- 19) współpraca z kuratorem oświaty.

## **7. W zakresie kultury, sztuki, sportu i turystyki należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki;
- 2) koordynowanie funkcjonowania i sprawowania nadzoru nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Leśniowicach i Świetlicy Wiejskiej w Rakołupach;
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i sportu;
- 4) koordynowanie rozwoju i zarządzanie bazą obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 5) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kołami gospodyń wiejskich i zrzeszeniami mieszkańców działającymi na rzecz kultury i sportu;
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 8) ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym prowadzenie ewidencji zabytków nieruchomych z terenu Gminy Leśniowice oraz współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 9) organizacja imprez kulturalnych i sportowych;
- 10) organizowanie obchodów rocznic i świąt oraz współpraca w tym zakresie z organami administracji państwowej, szkołami, zespołami, młodzieżową orkiestrą dętą, stowarzyszeniami, związkiem emerytów, rencistów i kombatantami oraz kościołami;
- 11) opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
- 12) wspieranie organizacji niezrzeszonych oraz organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków unijnych i innych środków pomocowych.

## **8. W zakresie rozwoju i promocji Gminy:**

- 1) wykorzystywanie wielorakich instrumentów ułatwiających promocję Gminy, min.: kontakty z mediami, tworzenie materiałów reklamowych i promocyjnych, poszukiwanie możliwości udziału w targach, współredagowanie strony internetowej Gminy;
- 2) inicjowanie imprez kulturalnych i sportowych promujących Gminę;
- 3) inicjowanie i koordynacja działań Urzędu i gminnych jednostek samorządowych w zakresie publikacji wydawnictw promocyjnych.

## **9. W zakresie ewidencji gospodarczej:**

- 1) obsługa CEIDG w zakresie przyjmowania wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji podmiotów świadczących usługi turystyczne, a w szczególności rejestru obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska.

## **10. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym decyzji odmownych i o wygaśnięciu zezwoleń;
- 2) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) opracowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Leśniowice miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) badanie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z wymogami ustawy i uchwałami Rady Gminy;
- 5) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **§ 28**

### **Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:**

#### **1. W zakresie spraw budżetowych:**

- 1) przygotowanie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- 6) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych.

## **2. W zakresie podatków i opłat:**

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
2. wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat lokalnych,
3. prowadzenie spraw związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi,
4. prowadzenie kontroli podatkowej,
5. zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych i cywilnoprawnych,
6. wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
7. prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
8. udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, dotyczących powierzchni gospodarstwa rolnego dla KRUS, GOPS, US.
9. prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za doprowadzenie wody i odprowadzenie ścieków oraz wysokości zaległości z tego tytułu;
10. prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty za doprowadzenie wody i odprowadzenie ścieków;
11. współpraca z konserwatorami w zakresie ustalenia wysokości opłaty za doprowadzenie wody i odprowadzenie ścieków oraz rozliczanie konserwatorów;
12. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za doprowadzenie wody i odprowadzenie ścieków;
13. prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, na których powstają odpady;
14. przyjmowanie i analiza deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji w przypadku zmiany danych;
15. kontrola uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
16. prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
17. prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
18. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## **3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:**

- 1) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
- 4) przyjmowanie i dokonywanie kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników mienia komunalnego,
- 6) prowadzenia księgowej ewidencji analitycznej nieruchomości Gminy;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku trwałego oraz oprogramowania informatycznego;
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 9) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 12) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami.

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

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) organizowanie szkolenia pracowników i doskonalenia zawodowego kadr Urzędu;
- 4) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych;
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 6) organizowanie profilaktycznych lekarskich badań pracowników;
- 7) koordynacja zadań związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych;
- 8) prowadzenie planu szkoleń, prowadzenie dokumentacji z tym związanej i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 10) gromadzenie i przechowywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
- 12) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 13) przygotowywanie informacji dotyczącej stanu bezrobocia na terenie Gminy na potrzeby organów gminy;
- 14) realizacja zadań w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i miejsc odbycia stażu dla bezrobotnych;
- 15) realizacja zadań w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 16) nadzorowanie przebiegu praktyk uczniowskich, studenckich i absolwenckich.

#### **6. Prowadzenie i koordynacja zadań gminy w zakresie określonym ustawą o funduszu sołeckim.**

#### **7. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.**

### **§ 29**

#### **Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:**

##### **1. W zakresie spraw inwestycyjno-budowlanych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją

i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie:

- a) zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - b) zaopatrzenia w energię cieplną,
  - c) urządzeń sanitarnych,
  - d) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - e) budownictwa komunalnego,
  - f) inne wskazane przez organy gminy.
- 2) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
- a) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programów gospodarczych gminy,
  - b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego lokalne potrzeby społeczne,
  - c) realizacja inwestycji gminnych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.
  - e) planowanie, przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji, modernizacji i remontów obejmujących m.in. budowę, modernizację i remonty obiektów i budowli komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
  - f) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
  - g) współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji planów wydatków na inwestycje, modernizacje i remonty,
  - h) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

## **2. W zakresie drogownictwa:**

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi zarządcami dróg;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 3) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 4) realizacja spraw z zakresu wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny;
- 5) realizacja zadań związanych z nadzorem nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 6) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych;
- 7) realizacja spraw związanych z oświetleniem ulicznym.

## **3. W zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) koordynowanie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wójta materiałów niezbędnych do:

- a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
  - 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 8) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 9) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
  - 10) przygotowywanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zalesień;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zalesień;
  - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne.

#### **4. W zakresie gospodarki gruntami:**

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowych w Chełmie w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy;
- 4) opracowywanie zasad przejmowania, nabywania i zbywania mienia komunalnego;
- 5) obrót nieruchomościami gruntowymi i lokalowymi;
- 6) przekazywanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 7) nabywanie nieruchomości;
- 8) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie i użyczenie;
- 9) korzystanie z uprawnień właścicielskich i pierwokupów;
- 10) kontrola realizacji obowiązku ubezpieczenia cywilnego od zdarzeń losowych z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i posiadania budynków związanych z tym gospodarstwem;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania zgodności proponowanego podziału nieruchomości oraz zatwierdzania projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów,
- 13) nadzór nad wspólnotami gruntowymi położonymi na terenie gminy;
- 14) podejmowanie działań na rzecz przyciągania krajowych i zagranicznych inwestorów na rzecz inwestowania w gminie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów i wynajmem lokali stanowiących mienie gminne.

#### **5. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury

- komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z najemcami;
  - 4) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
  - 5) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
  - 6) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
  - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
  - 9) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
  - 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;
  - 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów ciepłowniczych;
  - 12) kompleksowe ubezpieczanie mienia gminy.

## **6. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:**

- 1) udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o środowisku;
- 2) udostępnianie wymaganych prawem danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku na stronach internetowych oraz systemach informatycznych Ekoportal, GDOŚ oraz BIP Urzędu;
- 3) dokonywanie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 4) ochrona środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) opiniowanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii;
- 8) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej;
- 9) współdziałanie z zakresu prawa wodnego, w tym ochrony wód;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodno – ściekowej;
- 11) ochrona obszarów i obiektów o wartościach przyrodniczych;
- 12) pozyskiwanie środków finansowych na działania proekologiczne z funduszy celowych;
- 13) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawieniem się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 14) współpraca związana z rolnictwem i łowiectwem;
- 15) współdziałanie z instytucjami rolniczymi;
- 16) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 17) koordynacja działań w zakresie ekologii;
- 18) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych;



- 19) prowadzenie spraw z zakresu stwierdzania okresu pracy w gospodarstwie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń za uprawę maku i konopi i ich kontrola;
- 21) nadzór nad realizacją spraw związanych z szacowaniem szkód przez koła łowieckie w gospodarstwach rolnych;
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniającego wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych;
- 23) realizacja spraw związanych z ochroną przyrody;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni;
- 25) realizacja spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz przedstawiania warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt.

#### **7. Z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie kontroli i współpraca z Policją w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy w zakresie utrzymania czystości i porządku publicznego;
- 3) organizacja i monitoring odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją harmonogramów odbierania odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami;
- 6) nadzorowanie realizacji zadania przez podmiot wyłoniony w postępowaniu przetargowym odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie gminy;
- 7) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 9) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków.

#### **8. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w BIP, stronie internetowej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń;
  - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
  - e) przygotowanie umów o zamówienia publiczne,
  - f) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
  - g) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów.
- 2) zapewnianie zgodności prowadzenia w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 3) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok;
  - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30 000 EURO oraz powyżej 30 000 EURO;
  - 5) koordynowanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 6) opiniowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych oraz zamówień o wartości do 30 000 EURO;
  - 7) prowadzenie wszelkich prac związanych z odwołaniami, protestami i skargami;
  - 8) realizacja zadań związanych z powołaniem komisji przetargowych.

#### **9. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć;
- 2) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów pozyskanych środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania;
- 3) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej;
- 4) realizacja zadań związanych z pozyskaniem środków finansowych pochodzących z różnych źródeł zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych na terenie Gminy;
- 6) koordynacja działań stanowisk merytorycznych i podległych jednostek w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) współpraca z samorządami różnych szczebli w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych.

#### **10. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:**

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 2) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnienie należytej jakości

- dostarczanej wody i odprowadzania ścieków;
- 3) spełnienie wymagań w zakresie jakości usług wodociągowo – kanalizacyjnych, na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
  - 4) zawieranie umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków;
  - 5) ustalanie przygotowywanie wysokości stawek za wodę i ścieki;
  - 6) rozliczanie odbiorców za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
  - 7) przyjmowanie wniosków o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
  - 8) udzielanie odbiorcom informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
  - 9) nadzór nad pracą konserwatorów wodociągu w Leśniowicach, Kasłanie i Rakolupach Dużych;
  - 10) nadzór nad pracą konserwatora oczyszczalni ścieków i kanalizacji w Leśniowicach;
  - 11) usuwanie awarii na urządzeniach i sieci wodociągowej;
  - 12) utrzymanie porządku i czystości na terenach ujęć wody i oczyszczalni oraz wewnątrz pomieszczeń;
  - 13) wykonywanie prac porządkowych przed Urzędem Gminy, na parkingach, koszenie trawy, odśnieżanie, bieżące utrzymanie czystości;

## **§ 31**

### **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

#### **1. Z zakresu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) dokonywanie zmian w rejestrze stanu cywilnego w oparciu o orzecznictwo sądowe i decyzje administracyjne;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński; wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa; braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; powrocie rozwiedzionego małżonka do poprzedniego nazwiska; zmianie imienia dziecka; uznaniu dziecka; nadaniu dziecku nazwiska męża matki; innych wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego dokonywane w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska;
- 8) rejestracja danych w rejestrze PESEL;
- 9) usuwanie niezgodności danych gromadzonych w rejestrze PESEL, na podstawie aktów stanu cywilnego;

- 10) organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, oraz uroczystości związanych z setną rocznicą urodzin;

## **2. W zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
- 6) współdziałanie z organami administracji państwowej w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz wystawianiem dokumentu tożsamości;
- 7) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 8) nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) załatwianie pozostałych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych;
- 10) wydawanie i unieważnianie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 11) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji z zakresu ewidencji ludności;
- 12) prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.

## **3. W zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów obronnych;
- 2) zapobieganie i likwidacja skutków klęsk żywiołowych oraz organizacja i działania zespołu zarządzania kryzysowego, wynikające z przepisów o zarządzaniu kryzysowym oraz z przepisów o zwalczaniu klęsk żywiołowych;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 4) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 5) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 7) opracowanie planów obrony cywilnej Gminy;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz nakładanie obowiązków w tym zakresie;
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej;
- 10) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym z terenu gminy;
- 11) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 12) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej, spraw obronnych oraz w sytuacji zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;

- 13) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- 14) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 15) realizacja spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony.

#### **4. W zakresie porządku publicznego:**

- 1) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 3) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

#### **5. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem, udostępnieniem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa;
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 6) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
- 12) wykonywanie zadań administratora sieci komputerowej;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) zarządzanie zabezpieczeniem sprzętu informatycznego;
- 15) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu.

#### **6. W zakresie spraw obywatelskich (powszechny obowiązek obrony):**

- 1) udział w rejestracji i prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej

- przed powiatową komisją lekarską;
- 3) współdziałanie z powiatową komisją lekarską i wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie spełniania przez osoby obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej,

#### **7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) obsługa organizacyjno-kancelaryjna zarządów ochotniczych straży pożarnych;
- 4) prowadzenie rejestru jednostek OSP;
- 5) obsługa zebrań strażackich;
- 6) opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy związanych z utrzymaniem OSP,
- 7) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sprzętu OSP;
- 8) rozliczanie kierowców i konserwatorów sprzętu z paliwa i innych środków podlegających zużyciu;
- 9) remonty i modernizacje budynków OSP;
- 10) utrzymanie sprawności bojowej OSP - prowadzenie ćwiczeń w tym zakresie;
- 11) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ppoż.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady przygotowywania, podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów oraz używania pieczęci**

##### **§ 32**

1. Do osobistej aprobaty i podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:
  - 1) organizacja 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) korespondencja do posłów i senatorów;
  - 7) odpowiedzi na wystąpienia Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - 8) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
  - 9) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników Urzędu oraz funduszem socjalnym;
  - 10) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 11) sprawy wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej;
  - 12) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;

- 13) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników;
- 14) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 15) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 16) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 17) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 18) kontakt z mediami;
- 19) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta sprawy wymienione w ust. 1 a) próbuje i podpisuje Zastępca Wójta.

### **§ 33**

1. Wójt podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu, Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu.

### **§ 34**

1. Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczęci nagłówkowej Urzędu Gminy Leśniowice i pieczęci podpisowej: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu, imię i nazwisko.
2. W czasie nieobecności Wójta pisma wychodzące z urzędu oraz w ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć osoby upoważnione używają pieczęci nagłówkowej Wójt Gminy Leśniowice i pieczęci podpisowej: z up. Wójta, Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu, imię i nazwisko.

### **§ 35**

1. Pisma i decyzje do podpisu Kierownikowi Referatu parafuje, podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, pracownik załatwiający sprawę.
2. Pisma i decyzje do podpisu Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi pracownicy przedkładają po parafowaniu przez pracownika załatwiającego sprawę i po uzgodnieniu i podpisaniu przez Kierownika Referatu wraz z całym materiałem przeprowadzonego postępowania lub innymi dowodami na podstawie których opracowano pismo lub decyzję.
3. Sekretarz parafuje projekty uchwał i zarządzeń wynikających z nadzoru.
4. Skarbnik parafuje projekty uchwał, zarządzeń z których mogą wynikać skutki finansowe.
5. Radca prawny parafuje pod względem zgodności z prawem wszystkie projekty uchwał i zarządzeń oraz umowy, decyzje i pisma w sprawach nietypowych bądź skomplikowanych pod względem prawnym.

### **§ 36**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w rejestrze kancelaryjnym.

2. W rejestrze kancelaryjnym odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwę lub nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi, Zastępcy lub Sekretarzowi, a następnie przekazywana za pokwitowaniem pracownikom Urzędu zgodnie z dekreacją.

### **§ 37**

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

### **§ 38**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

## **Rozdział VII**

### **Zasady organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli**

### **§ 39**

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 40**

1. W sprawach skarg i wniosków postępowanie wyjaśniające prowadzi Sekretarz.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu lub przesyłane za pośrednictwem innych organów i instytucji podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Sekretarza.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub jego Zastępca w zakresie dotyczącym nadzorowanych przez nich spraw.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza do podpisywania odpowiedzi na skargi w jego imieniu.
5. Sekretarz raz w roku dokonuje analizy załatwiania skarg i przedstawia ją Wójtowi, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następnego.

### **§ 41**

1. Rejestr interesantów przyjmowanych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do wpisywania w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 informacji o sposobie załatwienia danej sprawy.

### **§ 42**

Pracownicy Urzędu przyjmujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia spraw.



### **§ 43**

W siedzibie Urzędu w widocznym miejscu, umieszcza się informację o godzinach przyjęć interesantów oraz informację o przyjmowaniu skarg i wniosków.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych**

### **§ 44**

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszych zasad są:

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

### **§ 45**

Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy na poszczególnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

### **§ 46**

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:
  - 1) Sekretarzem;
  - 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
  - 3) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i zaopiniowaniu przez radcę prawnego, projekty aktów prawnych należy przedłożyć do Wójta wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby jego podjęcia.

### **§ 47**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała.

### **§ 48**

Referat Organizacyjny prowadzi zbiór i rejestr aktów prawnych i przekazuje je do referatów oraz podległych jednostek samorządowych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady działalności kontrolnej**

### **§ 49**

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, zwana dalej kontrolą, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i przez poszczególnych pracowników Urzędu.

## **§ 50**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

## **§ 51**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

## **§ 52**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **§ 53**

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Skarbnik lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do spraw finansowych,

## **§ 54**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 55**

1. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi osoba kontrolująca.
2. Kontrolujący zapoznaje z wynikami kontroli Wójta w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

### **Rozdział X Postanowienia końcowe**

#### **§ 56**

Integralną część regulaminu tworzy wzór wykazu rejestrów i ewidencji obowiązujących w Urzędzie Gminy, stanowiący załącznik do regulaminu.

#### **§ 57**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

**WYKAZ REJESTRÓW I EWIDENCJI  
obowiązujących w Urzędzie Gminy Leśniowice**

<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Tytuł rejestru</b>	<b>Prowadzący rejestr</b>
Referat Finansowy	Ewidencja zaświadczeń w sprawach podatkowych: - dochody z gospodarstwa, - wielkość gospodarstwa, - nieposiadaniu gospodarstwa, - użytki rolne	
	Ewidencja zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	
	Ewidencja emerytów i rencistów	
	Rejestr druków ścisłego zarachowania - kwitariusze	
	Rejestr druków ścisłego zarachowania - czeki	
	Rejestr złożonych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	
	Rejestr wydanych decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Rejestr umów	
	Rejestr złożonych wniosków o pomoc materialną o charakterze socjalnym	
	Rejestr wydanych decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym	
	Ewidencja wniosków o udostępnienie informacji publicznej	
	Rejestr wydanych i utraconych	

	dowodów osobistych	
	Rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	
	Ewidencja stosowanych systemów i programów	
	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów (dzienniki korespondencji)	
	Ewidencja zasobów bibliotecznych	
	Ewidencja zabytków	
	Ewidencja pieczęci urzędowych	
	Ewidencja akt osobowych	
	Karty ewidencji czasu pracy	
	Ewidencja absencji chorobowej	
	Ewidencja delegacji służbowych	
	Ewidencja pomników przyrody	
Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Rejestr ochotniczych jednostek ochrony przeciwpożarowej	
	Rejestr decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	
	Rejestr wydanych decyzji środowiskowych	
	Ewidencja zaświadczeń wydanych w sprawach z zakresu planowania przestrzennego	
	Rejestr wydanych decyzji na wycinkę drzew i krzewów	
	Ewidencja lokali będących w zasobach gminy: - mieszkalnych - użytkowych	
	Ewidencja nieruchomości mienia gminy	
	Rejestr umów dzierżawy	
	Rejestr wydanych decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego	
	Rejestr zamówień publicznych powyżej 30 000 euro	
	Rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro	