

ZARZĄDZENIE NR 120.1.8
WÓJTA GMINY OPATÓW

z dnia 26 września 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Opatów

Na podstawie art. 33 ust.2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U.2016 poz. 446 z późniejszymi zmianami/ zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Opatów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Opatowie zatwierdzony Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 120.1.4.2013 z dnia 16 grudnia 2013r. z późniejszymi zmianami. Zmiany: Zarządzenie Wójta Nr 120.1.6.2015 z dnia 16 listopada 2015r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów, Pracownikom Samodzielnych Stanowisk Pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2016r.

Wójt Gminy Opatów

mgr inż. Bogdan Sośniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OPATÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy w Opatowie jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Opatów.

§ 3. Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zasady kierowania Urzędem Gminy Opatów, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Tryb pracy Urzędu oraz obowiązki pracowników i pracodawcy.
5. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.
6. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli /w tym skarg i wniosków/.
7. Organizację i tryb wykonywania kontroli.
8. System kontroli zarządczej
9. Zasady podpisywania pism i decyzji.
10. Przepisy końcowe.

§ 4. Urząd Gminy w Opatowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym jednolity tekst: Dz.U.2016 poz.446/
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U.2016r. poz.902/.
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw /Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami /.
4. Statutu Gminy /Uchwała Rady Gminy Nr 51/IX/2003 z dnia 30 czerwca 2003r. /Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 77 poz.2149/.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 5. Urząd Gminy wykonuje zadania:

1. Własne gminy,
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
3. Powierzone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
4. Publiczne wynikające z porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy rozumieć Gminę Opatów
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Opatów,
3. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Opatów.
4. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Opatów, Zastępcę Wójta Gminy Opatów, Sekretarza Gminy Opatów, Skarbnika Gminy Opatów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Opatowie.

Rozdział 2.

Zasady kierowania urzędem.

- § 7. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego zastępcy i Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu.
 3. Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział 3.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

- § 8. 1. Wójt – wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

2. Kompetencje i zadania Wójta:

- 1/ jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu pracy.
- 2/ jest terenowym szefem obrony cywilnej
- 3/ jest kierownikiem USC
- 4/ kieruje bieżącymi sprawami Gminy
- 5/ Wójt w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Gminy za wyjątkiem spraw, zastrzeżonych dla zastępcy Wójta.

§ 9. Wójt kierując pracą Urzędu w szczególności :

1. Określa organizację wewnętrzną Urzędu oraz formy i metody pracy w urzędzie,
2. Dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między zastępcą wójta, sekretarzem gminy oraz pracownikami urzędu.
3. Koordynuje i nadzoruje ich działalność.
4. Realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji.
5. Zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki administracji rządowej i samorządowej.
6. Zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa.
7. Zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu.
8. Zatwierdza zakresy czynności dla pracowników na wniosek Sekretarza Gminy.
9. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu, w tym instrukcję obiegu dokumentów, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin funduszu socjalnego, regulamin premiowania pracowników obsługi, regulamin przyznawania dodatków specjalnych.

§ 10. Wykonując zadania organu wykonawczego gminy, Wójt w szczególności:

1. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
2. nadzoruje realizację budżetu,
3. wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
4. udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Radę Gminy na najbliższej sesji,
5. podejmuje czynności należące do organu wykonawczego w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu lub związanym z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
6. uczestniczy w sesjach rady i komisjach rady,
7. udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
8. Wydaje zarządzenia w sprawach wynikających z ustaw szczególnych.

§ 11. Zastępca Wójta.

1. Wykonuje obowiązki określone w § 9 i § 10 w przypadku nieobecności Wójta Gminy,
2. Wykonuje obowiązki ustalone przez Wójta Gminy.

§ 12. Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy.

Sekretarz Gminy wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

1. Nadzoruje opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, kontroluje funkcjonowanie regulaminu organizacyjnego urzędu , przedstawia wnioski usprawniające wynikające z tej kontroli,
2. Opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów, kierowników gminnych organizacyjnych jednostek podporządkowanych.
3. Informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
4. Nadzoruje czas pracy pracowników,
5. Dbą o wygląd budynku i jego otoczenie,
6. Planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
7. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa,
8. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu, organizacją pracy w Urzędzie, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, zapewnieniem prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
9. W porozumieniu z Wójtem przygotowuje tematykę posiedzeń Rady i nadzoruje obsługę,
10. współpracuje z Przewodniczącym Rady w nadzorowaniu pracy biura Rady, nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
11. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
12. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
13. Prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
14. Przeprowadza okresowe kontrole posiadania przepisów prawnych na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie,
15. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tym, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których

konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,

16. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy samorządowej,
17. Prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym odrębnie,
18. Sekretarza Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Wójt,

§ 13. Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy.

Skarbnik Gminy realizuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych /j.t. Dz. U. z 2013r poz.885.z późniejszymi zmianami/ oraz ustawie o rachunkowości /j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 330.z późniejszymi zmianami/, a ponadto:

1. Opracowuje projekt budżetu.
2. Nadzoruje realizację budżetu.
3. Przekazuje komórkom organizacyjnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
4. Współpracuje przy opracowaniu projektu budżetu.
5. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
6. Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
7. Zapewnia ochronę mienia komunalnego.
8. Informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
9. Realizuje ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej w tym prowadzenie kontroli w zakresie wymiaru wysokości podatków i opłat lokalnych.
10. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi.
11. Kontroluje gospodarkę finansową komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych.
12. Prowadzi centralny rejestr umów zleceń, umów o dzieło i innych umów z zakresu zamówień publicznych/.
13. Przedstawia propozycje co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie, prowadzi rozliczenia z sołectwami w ramach budżetu gminy,
14. Sprawuje nadzór nad pracą Referatu Finansowego, przygotowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
15. Sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
16. W zakresie obronności planuje, rozdziela i realizuje w ramach limitu wydatków – środki finansowe przeznaczone na zadania obrony cywilnej.

§ 14. W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat Finansowy.
2. Samodzielne Stanowiska Pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego.
4. Zespoły problemowe.

§ 15. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Sekretarz Gminy
 - 2/ Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Finansowego
 - 3/ Kierownik USC, zastępca Kierownika USC.
2. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Rozdział 4.

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16. Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa miejscowego i innych przepisów mających zastosowanie do j.s.t..
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa w sprawach dotyczących samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normami prawa zarówno radcy prawnego jak od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z Wojewódzkim Sejmikiem Samorządowym.
6. Analiza uzyskanych dochodów, stawiania wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
8. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazywanych za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.
9. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań , załatwianie spraw interesantów i udzielanie wyjaśnień.
10. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania w zakresie spraw będących przedmiotem działania j.s.t.
13. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy skarbowej.
14. Opracowywanie i wykorzystywanie w swoim działaniu obowiązującej sprawozdawczości GUS i resortowej.
15. Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, zgodnie z przepisami o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów.
16. Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie swojego działania.
17. Wydawanie zaświadczeń dla obywateli w zakresie prowadzonych spraw jeżeli obowiązek wydania zaświadczenia wynika z odpowiednich aktów normatywnych.
18. Współpraca w wykonaniu zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy

w Urzędzie.

§ 17. Do zadań radcy prawnego należy:

1. Obsługa prawna Urzędu i zapewnienie zgodności jego działania z przepisami prawa, w tym:
 - 1/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał itp.,
 - 2/ obsługa prawna Rady, Komisji Rady,
 - 3/ nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4/ opiniowanie umów i porozumień,
 - 5/ wydawanie opinii prawnych dot. rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 6/ uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z pracownikami,
 - 7/ sprawowanie nadzoru w sprawach procesowych,
 - 8/ występowanie przed orzekającymi organami wspólnie z kompetentnymi pracownikami,
 - 9/ wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 10 poz. 65 z późniejszymi zmianami/.
2. Szczegółowy regulamin obsługi prawnej zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 18. Urząd Gminy wykonuje obsługę mieszkańców gminy przez:

I. Referat Finansowy prowadzący następujące sprawy:

Z a d a n i a w ł a s n e

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego wykonaniem.
2. Działanie na rzecz przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej.
3. Finansowanie inwestycji i remontów kapitałnych wg zawartych umów.
4. Prowadzenie księgowości oraz analityki zgodnie z planem kont.
5. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami.
6. Opracowywanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń pracowników, spraw określonych w ustawach o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Prowadzenie obsługi kasowej:
 - 1/ ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 2/ przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - 3/ sporządzanie raportów kasowych.
9. Zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec urzędów skarbowych i ZUS.
10. Obsługa księgowa i kasowa Urzędu Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych .

II. Samodzielne stanowiska pracy, które prowadzą następujące sprawy:

A/W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy, Komisji, w tym:
 - 1/ organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
 - 2/ opracowywanie materiałów z obrad Rady Gminy, przekazywanie właściwym stanowiskom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 3/ zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy,
 - 4/ prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii rady i komisji,
 - 5/ wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i jej organów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu RP, Rady Gminy i Sołtysów i Rad Sołeckich, Prezydenta RP, ławników, referendów lokalnych i ogólnokrajowych,
 - 7/ przekazywanie właściwym referatom i samodzielny stanowiskom pracy oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji.
2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb.
3. Prowadzenie kroniki gminy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkolenia.
5. Prowadzenie spraw w zakresie bhp i p. poż.
6. Obsługa załatwiania skarg i wniosków obywateli.
7. Wykonywanie zaopatrzenia i realizacji spraw socjalnych pracowników.
8. Prowadzenie kancelarii i sekretariatu Wójta.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Obsługa ksero, faxu, centrali telefonicznej i zapewnienie łączności urzędu z innymi instytucjami.
11. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
12. Zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu oraz zabezpieczenia mienia Urzędu i jego ochrona, zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
13. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.
14. Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
15. Wywieszenie w siedzibie Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane.

B/ W ZAKRESIE SPRAW ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

1. Zapewnienie właściwej bazy materiałowo – technicznej funkcjonowania Urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) i materiały biurowe dla potrzeb urzędu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.907 z późniejszymi zmianami).
3. Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
4. Ocena przydatności składników majątkowych oraz stawianie wniosków dotyczących

- zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych.
5. Organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zabezpieczenia mienia społecznego.
 6. . Gospodarowanie pieczęciami i tablicami informacyjnymi.
 7. Prowadzenie ewidencji świadczeń i usług socjalnych.

C/ SPRAW OBYWATELSKICH.

I. Z a d a n i a z l e c o n e

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
4. Prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego.
5. Przygotowuje dokumentację do prowadzenia ewidencji ludności w czasie wojny.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych osób fizycznych.
8. Administrator bezpieczeństwa informacji – ochrona danych osobowych.
9. Ochrona danych osobowych.
10. Prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń.
11. Wydawanie zezwoleń na zbiórki przeprowadzone na obszarze gminy lub jej części.
12. Uzgadnianie czasu i trasy procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji.

II. Z a d a n i a w ł a s n e

1. W zakresie ustawy o Rzeczniku Praw Obywatelskich.
2. W zakresie ustawy prawo prasowe:
 - 1/ udzielanie prasie informacji o swojej działalności,
 - 2/ udzielanie prasie odpowiedzi na przekazaną krytykę prasową.

D/ W ZAKRESIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

I. Z a d a n i a z l e c o n e

1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.

II. Z a d a n i a w ł a s n e

1. Przygotowanie i realizowanie uchwał w zakresie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu /z wyjątkiem piwa/ przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
2. Przygotowanie i realizowanie uchwały w zakresie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
3. Opracowanie projektów szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie kontroli przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
4. Przygotowanie projektu regulaminów targowisk i ich kontroli, określa zasady zezwolenia na prowadzenie targowisk przez inne podmioty gospodarcze.
5. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie godzin otwierania i zamykania placówek handlowo –

gastronomicznych i usługowych i kontroluje ich realizację.

6. Wyrażanie opinii w przedmiocie otwierania i godzin pracy aptek.

E/ W ZAKRESIE OŚWIATY I KULTURY

Z a d a n i a w ł a s n e

1. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli gminnych.
2. Realizacja prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Organizacja dowozu dzieci do szkoły.
4. Przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.
6. Prowadzenie działań zmierzających do podpisania aktu założycielskiego i nadanie statutu nowo powstałej placówce oświatowej.
7. Realizowanie zadania organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów przedszkoli i szkół.
8. Przygotowanie materiałów do tworzenia, łączenia i znoszenia bibliotek.
9. Przygotowanie projektów statutu biblioteki.
10. Zapewnianie bibliotekom odpowiednich warunków działania, a w szczególności dostarczenie lokali z odpowiednim wyposażeniem, środków finansowych, doskonalenie pracowników oraz zapewnienie pomocy metodycznej i bibliograficznej.
11. Stworzenie warunków do prowadzenia działalności kulturalnej.
12. Przygotowanie projektów dokumentów związanych z organizacją, tworzeniem placówek kulturalnych i nadawaniem im statutów.
13. Przygotowanie projektów dokumentów związanych z likwidacją placówki kulturalnej.
14. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udziela im pomocy w realizacji ich zadań.
15. Realizowanie zadania związanego z budową urządzeń kultury fizycznej.
16. Zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się.
17. Popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej.
18. Organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych.
19. Szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych.
20. Tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo- rekreacyjnej.

F/ W ZAKRESIE OCHRONY ZDROWIA

Z a d a n i a w ł a s n e

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholowemu a w szczególności :
 - 1/ przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2/ podejmowanie czynności zmierzających do umieszczenia osób uzależnionych od alkoholu w zakładach leczenia odwykowego,

- 3/ współdziałanie z instytucjami i osobami fizycznymi zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 4/ obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie realizacji zadań z ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych poprzez przygotowanie propozycji ustalenia dla terenu gminy innych niż ustalono ustawowo stref wolnych od dymu tytoniowego.
3. Wykonywanie zadań w zakresie organizowania i koordynowania oraz sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej.
4. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewnienia właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy.
5. Współdziałanie z Zakładami Opieki Zdrowotnej i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie funkcjonowania ochrony zdrowia na terenie gminy.
6. Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

G/ W SPRAWACH POZOSTAŁYCH.

Z a d a n i a z l e c o n e

1. Zgłaszanie przypadków chorób zakaźnych organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służb zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
2. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia.

H/ W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Z a d a n i a w ł a s n e

1. Tworzenie mieszkaniowych zasób gminy i dysponowanie nimi w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (j.t. Dz. U. z 2005r.Nr 31, poz.266 z późniejszymi zmianami).
2. Określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz kryteria wyboru osób, umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.
3. Określanie wysokości czynszów regulowanych na obszarze gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
4. Określanie z jakimi osobami umowy najmu lokali socjalnych powinny być zawierane w pierwszej kolejności oraz wysokości stawek czynszu za najem tych lokali.
5. Przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych oraz wstrzymywanie ich, jak również decydowanie o rozszerzeniu uprawnienia do dodatku mieszkaniowego na niektóre kategorie osób.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dotacji celowej budżetu Państwa na dofinansowanie wpłat dodatków mieszkaniowych.
7. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.
8. Zakładanie i rozszerzanie cmentarza komunalnego.

9. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy.
10. Planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy dla których gmina jest zarządcą.
11. Opracowywanie projektu do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, opiniowanie i wykładanie do publicznego wglądu, w celu przedłożenia Radzie Gminy do uchwalenia.

I / W ZAKRESIE KOMUNIKACJI.

1. Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie ewidencji pojazdów w kontekście prowadzenia podatku od środków transportowych.
2. Stosowanie procedur /wymienionych w pkt. T – Windykacja należności ppkt 1/ dla podatku od środków transportowych.

J/ W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ , SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

Z a d a n i a z l e c o n e

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, nadzorowanie i koordynowanie wykonawstwa w/w dokumentów w zakładach i instytucjach na administrowanym terenie,
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 3) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, szkoleń ludności w zakresie samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń jak również prowadzenia okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 5) organizowanie i prowadzenie ewakuacji załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 6) przygotowanie i realizacja zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia w wsiach, zakładach pracy i środkach transportu,
- 7) tworzenie, przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- 8) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów ewakuacji przyjęcia ludności na terenie gminy z rejonów zagrożonych,
- 9) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludzi,
- 10) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 11) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 12) współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno – sanitarnych dla potrzeb OC gminy oraz w zorganizowaniu zastępczych miejsc szpitalnych i warunków sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- 13) udział w pracach przygotowania pomocy społecznej na czas wojny, zorganizowaniu zastępczych domów opieki społecznej,

14) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany sprzętu OC i umundurowania.

2. Prowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz realizowanie określonych zadań związanych z zapewnieniem uzupełnienia sił zbrojnych.

3. W zakresie spraw obronnych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

- 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
- 3) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
- 5) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) przeprowadzenie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obrony państwa,
- 8) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
- 9) przekazywanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz jego kwalifikacjach na zajmowanym stanowisku,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej oraz stałego dyżuru, opracowywanie niezbędnych planów i dokumentów.

4. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych należących do pełnomocnika ochrony /Dz.U.2016.1167/:

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2/ zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
- 3/ zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5/ opracowywania i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6/ prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7/ prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8/ prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je

cofnięto.

9/ przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art.73 ust. 1 danych o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 8.

6. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych /Zadania kierownika kancelarii materiałów niejawnych/ Dz.U.2011.276.1631/

1/ Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „POUFNE” i ”Zastrzeżone” wg zasad określonych w obowiązujących przepisach .

2/ W odniesieniu do materiałów podległych rejestracji w kancelarii:

a/ bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,

b/ udostępnianie materiałów osobom do tego upoważnionym,

c/ wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,

d/ egzekwowanie zwrotu materiałów,

e/ kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

3/ Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecanie prac z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych.

7. **Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej poprzez:**

1/ zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,

2/ zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń, wyposażenia, wyszkolenia i utrzymania gotowości bojowej jednostek oraz innych przedmiotów i materiałów związanych z ochroną przeciwpożarową,

3/ prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży pożarnych i innych spraw związanych z zapewnieniem obsługi jednostek straży,

4/ zapewnienie ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych,

5/ zapewnienie okresowych badań lekarskich członków ochotniczych straży pożarnych czynnie biorących udział w akcjach ratunkowych.

6/ współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Związkami Ochotniczych Straży Pożarnych RP i innymi jednostkami na rzecz ochrony przeciwpożarowej.

K/ W ZAKRESIE SPRAW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI.

Z a d a n i a w ł a s n e

1. Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

2. Sporządzanie studium i przygotowywanie uchwał o uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków

zagospodarowania gminy.

3. Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń.
4. Przyjmowanie wniosków o sporządzeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie czynności związanych ze sporządzaniem i procesem legislacyjnym projektu planu w tym przygotowywanie uchwał o nieuwzględnieniu złożonych zarzutów.
6. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
7. Wydawanie decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla zamierzeń inwestycyjnych zgodnych z przepisami prawa i ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub odmawianie wydania takich ustaleń w przypadku braku zgodności z nimi.
8. Badanie zgodności decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie negocjacji w sprawie warunków realizacji zadań rządowych.
10. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie realizacji uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Planowanie i przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej inwestycji infrastrukturalnych na terenie gminy.
12. Prowadzenie remontów kapitalnych oraz bieżących budynków będących własnością gminy.
13. Współdziałanie z jednostkami w zakresie gospodarki energetycznej.
14. Współdziałanie z placówkami łączności w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci.
15. Wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
16. Wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

L / W ZAKRESIE SPRAW ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI, GEOLOGII, GEODEZJI I MIENIA KOMUNALNEGO.

I. Z a d a n i a w ł a s n e

1. Opracowywanie projektu zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych.
2. Zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie.
3. Rekultywowanie i meliorowanie gruntów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe.
4. Doprowadzanie urządzeń infrastruktury technicznej do pracowniczych ogródków działkowych.
5. Czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogródków działkowych.
6. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
7. Wykładanie na okres 30 dni projektów planu zagospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych, istniejących wokół zakładów przemysłowych.
8. Zawiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu.
9. Przygotowywanie do sprzedaży, przekazywanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę lub najem

gruntów gminnych.

10. Przygotowywanie przejęcia od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów.
11. Przygotowywanie przekazania odpłatnie w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
12. Użyczanie na krótki czas gruntów osobom fizycznym, komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
13. Przygotowywanie do sprzedaży lub przekazania w wieczyste użytkowanie gruntów rolnych, sprzedaży budynków, lokali i innych urządzeń rolnych w drodze przetargu.
14. Wypłacanie odszkodowania za grunty wydzielone przy podziale nieruchomości pod nowe ulice.
15. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.
16. Przeprowadzanie postępowania w celu wdrażania realizacji skoncentrowanego budownictwa mieszkaniowego.
17. W zamian za scalenie, przygotowywanie przekazania właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiedniej ilości działek budowlanych lub dokonywanie rozliczenia w gotówce.
18. Aktualizowanie zmian w księgach wieczystych.
19. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu.
20. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
21. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak wodociąg i kanalizacja.
22. Realizowanie zagadnień z zakresu nazewnictwa ulic, numeracji nieruchomości, umieszczania i utrzymania w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów, oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi.
23. Zatwierdzanie statutów spółki, wspólnoty gruntowej oraz jego zmiany.
24. Zatwierdza plan zagospodarowania i regulamin użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień.
25. Tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów spółki. Ustalanie wynagrodzenie dla osób nie będących członkami spółki a wyznaczonych do organów spółki.
26. Wydawanie postanowienia o zgodności proponowanego podziału z planem zagospodarowania przestrzennego.
27. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości.
28. Prowadzenie postępowania związanego z rozgraniczeniem nieruchomości.
29. Opiniowanie projektów prac geologicznych.
30. Opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
31. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin.
32. Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
33. Opiniowanie likwidacji zakładu górniczego.

II. Zadania zlecane

1. Współpracowanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i prowadzenia profilaktyki.
2. Analizowanie sytuacji w produkcji roślinnej oraz oddziaływanie na rzecz jej rozwoju.

Współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami rolnymi, w tym z wojewódzkim inspektoratem państwowej inspekcji ochrony roślin oraz z Regionalnym Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich.

3. Prowadzenie kontroli oraz współdziałanie ze starostwem w zakresie wykonania kontroli dotyczących opłat obowiązkowego ubezpieczenia OC i budynków rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego.

M/ W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA I OCHRONY PRZYRODY ORAZ GOSPODARKI WODNEJ

Zadania własne

1. Wprowadzanie ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
2. Ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
3. Nakazywanie użytkownikom maszyn lub urządzeń technicznych wykonania czynności ograniczających ich uciążliwości dla środowiska.
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
5. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
6. Przygotowywanie materiałów w sprawie uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.
7. Zapewnianie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w szczególności poprzez :
 - 1/ opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub inne odpady w ilości określonej w ustawie o odpadach,
 - 2/ uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami,
 - 3/ opracowanie programu ochrony środowiska w gminie,
 - 4/ prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
 - 5/ uzgadnianie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
 - 6/ działania na rzecz zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
 - 7/ określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - 8/ organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 9/ znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - 10/ opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości w gminie,

- 11/ ustalanie stawek opłat oraz górnych stawek opłat za usługi usuwania i unieszkodliwienia odpadów komunalnych,
8. opracowanie planu aglomeracji,
9. nadzór nad realizacją Krajowego Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
10. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych, ochronie przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części.
11. ewidencja właścicieli nieruchomości którzy nie przyłączyli się do istniejącej sieci kanalizacyjnej oraz egzekwowanie obowiązku przyłączenia.
12. ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
13. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami finansowymi pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska.
14. tworzenie ochrony prawnej dla niektórych form ochrony przyrody określonych w ustawie o ochronie przyrody.
15. Podejmowanie działania zmierzającego do ochrony środowiska poprzez :
- 1/ ochronę lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów odpadów i ścieków ,
 - 2/ zapewnianie uwzględnienia potrzeb ochrony środowiska w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3/ ustalanie zasad służących ochronie środowiska wynikających z zasad równoważnego rozwoju,
 - 4/ kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - 5/ tworzenie, powoływanie i odwoływanie społecznej straży ochrony środowiska i przygotowanie projektu jej regulaminu,
 - 6/ udzielenie pomocy organizacjom społecznym i ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
 - 7/ występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeśli powstanie podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
16. Realizowanie obowiązków i czynności wynikających z ustawy z dnia 27.07.2001 o wprowadzeniu ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2001r Nr 100 poz. 1085 z późniejszymi zmianami) .
17. Współpracowanie z Inspekcją Ochrony Środowiska, w szczególności w zakresie monitoringu środowiska.
18. Zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Środowiska wniosków o przeprowadzenie kontroli.
19. Przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska i wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnej zagrożonego środowiska.
20. Wymierzanie kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów spowodowane

niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz przechowywanie decyzji dotyczących powyższych spraw w publicznie dostępnym rejestrze.

N/ Z ZAKRESU PRAWA WODNEGO

I. Z a d a n i a w ł a s n e

1. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
2. Wydawanie nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
3. Organizowanie drużyn ratowniczych.
4. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
5. Prowadzenie komitetu przeciwpowodziowego.
6. Ustalanie przejść, przejazdu oraz miejsca przeznaczone do stałego korzystania z gruntów w związku z wykonywaniem rybactwa i wędkarstwa, określenie odszkodowania z tego tytułu na rzecz właścicieli gruntów.
7. Wydawanie zakładom zezwolenia na składowanie na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych i sprzętu z zachowaniem dostępu do urządzeń wodnych i pomiarowych.
8. Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód .
9. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
10. Przygotowywanie upoważnień do wejścia na grunt i do budynków w celu dokonania pomiarów, badań i wierceń lub innych podobnych czynności.
11. Ustalanie terminu połączenia wewnętrznej instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej odpowiednio z przewodami sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
12. Podejmowanie decyzji w sprawie ograniczenia na określonym obszarze pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzanie opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w wypadku niedoboru wody.
13. Wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie.

II. Z a d a n i a z l e c o n e

1. Zobowiązywanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
2. Przyznawanie odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
3. Nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
4. Zatwierdzanie planu finansowo-rzeczowego.

O/ W ZAKRESIE OCHRONY DÓBR KULTURY

Z a d a n i a w ł a s n e

1. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
2. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków.

P/ W ZAKRESIE DRÓG

I. Z a d a n i a w ł a s n e

1. Wydawanie opinii w sprawach :
 - 1/ zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - 2/ przebiegu dróg powiatowych.
2. Przygotowywanie uchwał w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych po uprzednim ustaleniu jej przebiegu i zasięgnięciu opinii zarządu powiatu kłobuckiego.
3. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
4. Prowadzenie działania w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i chodników.
5. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na podstawie zatwierdzonego przez Starostę Powiatu Kłobuckiego projektu organizacji ruchu i sposobu zabezpieczenia terenu pasa drogowego w rejonie przewidywanego zajęcia.
6. Wydawanie na dysponowanie terenem do celów budowlanych dla zgłoszenia instalowania reklam lub uzyskania pozwolenia na budowę reklam świetlnych lub podświetlanych poza terenem zabudowy, w pasach drogowych dróg gminnych.
7. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z drogą w trybie jak w punkcie 4.
8. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
9. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
 - 1/ opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 2/ opłat za korzystanie przewoźników z przystanków gminnych.

II. Z a d a n i a z l e c o n e

1. Ustalanie udziału jednostek w kosztach budowy, modernizacji utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.
2. Współdziałanie w zakresie transportu zbiorowego.
3. Zawieranie umów o opłatę za umieszczenie reklam w pasie dróg gminnych.
4. Planowanie i decydowanie o wyrębie drzew w pasie dróg gminnych.

R/ W ZAKRESIE PRAWA ŁOWIECKIEGO I LEŚNEGO.

1. Opiniowanie łowieckich planów hodowlanych.
2. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
3. Opiniowanie wydzierżawienia obszarów łowieckich.
4. Prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dot. wynagrodzenia szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania.

5. Uzgadnianie wniosków dot. uznania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne.
6. Przeznaczanie gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia i opiniowanie wniosków właścicieli gruntów dot. dotacji do zalesień.
7. Wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
8. Ustalanie podatku leśnego dla osób fizycznych w drodze decyzji Wójta zgodnie z miejscem położenia lasu.
9. Przyjmowanie informacji o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno.
10. Opiniowanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów.

S/ W ZAKRESIE PODATKÓW I OPŁAT.

1. Prowadzenie następujących urządzeń księgowo ewidencyjnych:

1/ kart podatkowych,

2/ zapisów numeracji stanu kont

3/ dzienników obrotów,

4/ dzienników obrotów należności nieprzypisanych dla zobowiązań pieniężnych wsi:

- konto- kwitariuszy
- wykazu wpłat sołectw
- kont zbiorczych wsi
- rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów
- likwidacji nadpłat zaległości, stosowanie postępowania egzekucyjnego,
- sprawozdawczości,
- wykazu zaległości podatkowej.

T/ W ZAKRESIE WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

1. Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych dochodów gminy :

1/ wymiar

2/ egzekucja

3/ stosowanie ulg

4/ ewidencja

5/ rejestry

6/ rozliczanie inkasentów podatku

Współpraca w tym zakresie z ewidencją gruntów, ewidencją ludności oraz ewidencją działalności gospodarczej i organami jednostek pomocniczych gminy, prowadzenie kontroli w tym zakresie.

2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
3. Zakładanie i prowadzenie stałej aktualizacji kart nieruchomości
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
5. Kompletowanie akt do odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru zobowiązań pieniężnych.
6. Kompletowanie podań indywidualnych przy stosowaniu umorzeń w zobowiązaniach pieniężnych.
7. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu

pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.

8. Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w należnościach podatkowych.

U/ W ZAKRESIE KOORDYNOWANIA PROJEKTÓW UNIJNYCH I ROZWOJU GMINY.

1. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastruktury gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
2. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania 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. Wdrożenie 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.

W/ W ZAKRESIE PROMOCJI GMINY, A W SZCZEGÓLNOŚCI.

1. Gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
2. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
3. Przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
4. Tworzenie koncepcji całościowej promocji (strategii promocji gminy) oraz rozwoju turystyki i agroturystyki,
5. Współpraca z mediami.

X/ W ZAKRESIE SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

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. Sporządzenie 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 dotyczącym 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.

Y/ W ZAKRESIE INFORMATYKI .

1. Administrowanie komputerami i siecią komputerową.
2. Zabezpieczenie systemów informatycznych, baz danych przed ich utratą oraz niepożądanym dostępem.
3. Administrowanie sieciowym systemem operacyjnym, utrzymanie systemu w pełni gotowości eksploatacyjnej.
4. Wdrażanie i instalowanie niezbędnego oprogramowania.
5. Obsługa informatyczna strony internetowej oraz BIP Urzędu.

Z/ W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a/ sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b/ nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art.36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c/ zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7.
3. Realizacja zadań określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11.05.2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań i ich zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji.

Ż/ W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ.

1. Prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Nadzorowanie zagadnień dotyczących udostępniania informacji publicznej osobom uprawnionym w zakresie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

III. URZĄD STANU CYWILNEGO: realizuje zadania z zakresu rejestracji stanu cywilnego wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności.

Z a d a n i a z l e c o n e

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1/ braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2/ wstępowaniu w związek małżeński,

- 3/ wyborze nazwiska, jakie będą nosić po zawarciu małżeństwa mężczyzna, kobieta, dzieci,
 - 4/ powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5/ uznaniu dziecka ,
 - 6/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 7/ zmianie imienia dziecka przed upływem 6-ci miesięcy od daty sporządzenia aktu,
 - 8/ wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
3. Wydawanie decyzji i postanowień zezwalających na:
- 1/ zawarcie małżeństwa przed upływem ustalonego okresu wyczekiwania,
 - 2/ sprostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 3/ uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - 4/ odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - 5/ zarejestrowanie w polskich księgach urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 6/ transkrypcję aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą lub wzmianki dodatkowej,
 - 7/ przeglądanie ksiąg,
 - 8/ wpisywanie treści wypisów do ksiąg stanu cywilnego z księgi utraconej,
 - 9/ zastąpienie zniszczonej lub jej części odpisem /wtóropisem/.
4. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów.
- 1/ wydawanie odpisów z aktu stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanym wpisie lub braku wpisu, o braku księgi lub aktu,
 - 2/ występowanie z wnioskiem o unieważnienie aktu w przypadku istnienia dwóch lub więcej aktów dot. tej samej osoby, stwierdzających to samo zdarzenie,
 - 3/ odnotowywanie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - 4/ przekazywanie zawiadomień do innych USC oraz określonych w przepisach organów i instytucji o sporządzanych aktach i zmianach w tych aktach,
 - 5/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną obywatela polskiego do czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego za granicą,
 - 6/ prowadzenie akt zbiorowych.
5. Dbanie o należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwację ksiąg stanu cywilnego, skorowidzy oraz akt zbiorowych.
6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

Rozdział 5.

Tryb pracy Urzędu

§ 19. Tryb pracy Urzędu oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy zatwierdzony przez Wójta Gminy.

Rozdział 6.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 20. 1. Organy gminy podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne ustanawiają:

- 1/ Rada Gminy

- 2/ Wójt gminy w formie zarządzeń – nie dotyczy zarządzeń porządkowych,
3. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy wraz z uzasadnieniem opracowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy, na polecenie Wójta lub Sekretarza.
4. Projekty uchwały, zarządzenia osoba przygotowująca przedstawia do zaopiniowania:
- 1/ Kierownikowi Referatu Finansowego /Skarbnikowi Gminy/ - jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe,
 - 2/ Sekretarzowi Gminy – jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,
 - 3/ Rady Prawnemu Urzędowi,
 - 4/ kierownikom innych referatów jeżeli zamierzona regulacja obejmuje problematykę dot. wykazu rzeczowego tych referatów,
 - 5/ właściwej komisji rady gminy – jeżeli akt stanowić ma prawo miejscowe oraz, gdy tego wymaga uchwała rady gminy.
5. W miarę potrzeby projekty aktów prawnych, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne, powinny być konsultowane z przedstawicielami organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.
6. Uzasadnienie projektu powinno wskazywać na cel opracowania aktu /opis stanu faktycznego i zamierzone efekty wprowadzenia go w życie/ jak też inne możliwości uregulowania jego przedmiotu z jednoczesną argumentacją za dokonywanym w projekcie wyborem.
7. Obsługa prawna Urzędu kontroluje dopełnienie obowiązku dokonania przewidzianych wyżej uzgodnień oraz wskazuje na ewentualną potrzebę ich uzupełnienia, a także nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z pracownikiem, który opracował projekt.

§ 21. 1. Urząd Gminy prowadzi rejestr i zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie oraz na stronie BIP.

2. Szczegółowy tryb postępowania związanego z opracowaniem projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta regulują odrębne rozstrzygnięcia w/w organów.

§ 22. 1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

2. W zakresie określonym ustawą, przepisy prawa miejscowego ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

3. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

4. Powyższe ustalenia nie mogą być sprzeczne z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / tj. Dz.U. 2011.197.1172 /

Rozdział 7.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

Obywateli w Urzędzie Gminy, w tym skarg i wniosków.

§ 23. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie

postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Wójt Gminy.
5. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych zobowiązane jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy lub Wójtowi.

§ 24. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcje kancelaryjne oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, jego zastępcę lub Sekretarza Gminy.

§ 25. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2/ rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy zgodnie z przepisami prawa.
- 3/ uzupełniania w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie,
- 4/ informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich sprawy,
- 5/ powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6/ informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.
3. Pracownicy poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 26. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych w godzinach pracy Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

4. Skarbnik Gminy przyjmuje interesantów w ramach swoich możliwości czasowych w godzinach pracy Urzędu.
5. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania skarg i wniosków określa Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział 8.

Organizacja i tryb wykonywania kontroli.

§ 27. 1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- 1/ stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
 - 2/ badanie efektywności działania,
 - 3/ ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,
 - 4/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
 - 6/ ujawnienie i wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
- 1/ komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę w drodze uchwały oraz na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy
 - 2/ Komisje Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - 3/ Wójt i Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 4/ Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5/ ustalenia pkt 1-4 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:
- 1/ Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik w stosunku do:
 - a/ gminnych jednostek nadzorowanych , w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi, dotacją budżetową, środkami trwałymi, gospodarki materiałowo-towarowej.
 - b/ instytucji, organizacji, stowarzyszeń i innych jednostek nie podległych gminie w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych udzielonych tym podmiotom.
 - 2/ Kierownicy Referatów, pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.
5. Kontrolę wewnętrzną w zakresie:
- 1/ rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 2/ przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 3/ trybu i sposobu przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

w y k o n u j ą :

- Wójt

- Z-ca Wójta
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy
- Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

6. Kontrola może dotyczyć całości spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- 1/ sposobu prowadzenia i przechowywania akt
- 2/ spraw roku bieżącego lub ubiegłego, a jeżeli to jest konieczne i lat ubiegłych.

7. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

8. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

9. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

10. Kontrole zlecone przez Radę Gminy lub jej Komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

§ 28. Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 29. 1. Prawo zlecenia przeprowadzenia kontroli posiadają:

- 1/ Wójt
- 2/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy wykonujący czynności kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Prawo podpisywania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionym do kontroli

§ 30. Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli określa w drodze zarządzenia Wójt.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 31. 1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa:

Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gminy i związków międzygminnych.

2. W zakresie podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism – niniejszy Regulamin.

§ 32. 1. Rozstrzygnięcia podejmują:

- 1/ Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień,
- 2/ kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza pisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy przez pracownika przygotowującego treść rozstrzygnięcia.

§ 33. 1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1/ zarządzenia
- 2/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

- 3/ pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 4/ odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i posłów ,
 - 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
 - 6/ inne pisma, dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami.
2. Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta dokonuje:
- 1/ wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust.1,
 - 2/ podpisania z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w ust.1 / tylko w przypadku jego nieobecności/.
- § 34.** 1. Pracownicy Urzędu parafują dokumenty przez siebie przygotowane.
2. Przez „paraflowanie” należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.
3. Przez „aprobatę” należy rozumieć wyrażanie przez osobę do tego upoważnioną zgody na treść, sposób i formę załatwienia sprawy.
- § 35.** 1. Korespondencję w toku postępowania podpisuje kierownik referatu lub pracownik po otrzymaniu upoważnienia.
2. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzanego w gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika i jego imienną pieczęcią.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe.

- § 36.** 1. Tryb pracy urzędu określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.
- § 37.** Zmiany regulaminu wprowadzane są w tym samym trybie co regulamin.

Wójt Gminy Opatów

mgr inż. Bogdan Sośniak

REGULAMIN
obsługi prawnej Urzędu Gminy w Opatowie

§ 1. Sprawy organizacyjne

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego lub adwokata.
2. Godziny pracy w biurze radcy prawnego podaje się do wiadomości radnych, sołtysów i pracowników.
3. Radca Prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.
4. Radca Prawny jest niezależny w wydaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
5. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
6. Radca Prawny posługuje się pieczęcią o treści:
„Radca Prawny ”
.....
/imię i nazwisko/
oraz „Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń”
7. W przypadku ustalenia dla Radcy Prawnego wyższego limitu godzin jego wynagrodzenie może być podwyższone procentem dodatku specjalnego.

§ 2. Zadania ogólne radcy prawnego:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - 1/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
 - 2/ uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
 - 3/ uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego.

§ 3. Zadania szczegółowe radcy prawnego:

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - 1/ projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - 2/ skomplikowanych,
 - 3/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - 4/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7/ zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 8/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

9/ umorzenia i wierzytelności.

2. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.

§ 4. O p i n i e p r a w n e

1. Opinie prawne poza wymienionymi w §3 wydawane są na wniosek pisemny.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł, udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy, o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 5. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi.

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.

§ 6. Zlecenie doraźnych usług prawnych.

W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, Wójt może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu nie zatrudnionemu w Urzędzie lub kancelarii adwokackiej na zasadzie odrębnej umowy.

Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się m.in.:

1. Wyłączenie się radcy prawnego,
2. Chorobę lub urlop radcy prawnego,
3. Szczególną złożoność sprawy.

Wójt Gminy Opatów

mgr inż. Bogdan Sośniak