

Zarządzenie Nr Or.0050.21.2016
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 25 marca 2016 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.t.j., z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przyrowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc obowiązującą :

- Zarządzenie Nr 34/03 Wójta Gminy w Przyrowie z dnia 30 czerwca 2003r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie,
- Zarządzenie Nr 0151-48/04 Wójta Gminy z dnia 26 listopada 2004r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie i ustalenia tekstu jednolitego,
- Zarządzenie Nr 0151-42/09 Wójta Gminy Przyrów z dnia 30 czerwca 2009r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie,
- Zarządzenie Nr 0151-53/10 Wójta Gminy Przyrów z dnia 20 lipca 2010r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie,
- Zarządzenie Nr Or.0050.24.2014 Wójta Gminy Przyrów z dnia 31 marca 2014r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie,
- Zarządzenie Nr Or.0050.102.2014 Wójta Gminy Przyrów z dnia 31 marca 2014r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyrowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do

Zarządzenia Nr Or.0050.21.2016
Wójta Gminy w Przyrowie
z dnia 25.03.2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

W PRZYROWIE



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przyrowie, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności :

1. Postanowienia ogólne,
2. Zasady i tryb pracy Urzędu.
3. Struktura organizacyjna Urzędu,
4. Podział kompetencji,
5. Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
6. Regulacje wewnętrzne Urzędu.
7. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Przyrów.
2. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Przyrów.
3. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Przyrów.
4. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Przyrowie.
5. Kierownikowi referatu – rozumie się przez to Referat Urzędu.

§ 3. Urząd Gminy działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
2. Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Statutu Gminy Przyrów.
5. Regulaminu Pracy.
6. Niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 2.1. zadań własnych Gminy,
- 2.2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych,
- 2.3. zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji Rządowej,
- 2.4. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 5. Zasady kierowania Urzędem :

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy w ustalonym przez Wójta zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizuje pracę Urzędu, pełni zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności.
3. Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu nadzoruje i kontroluje działalność finansową gminy.

§ 6. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 7. Zasady funkcjonowania urzędu :

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1.1. praworządności,
 - 1.2. służebności wobec lokalnej społeczności,
 - 1.3. jednoosobowego kierownictwa,
 - 1.4. podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
 - 1.5. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 1.6. wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Przyrowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050.30.2012 Wójta Gminy Przyrów z dnia 30 marca 2012 roku.

ROZDZIAŁ III

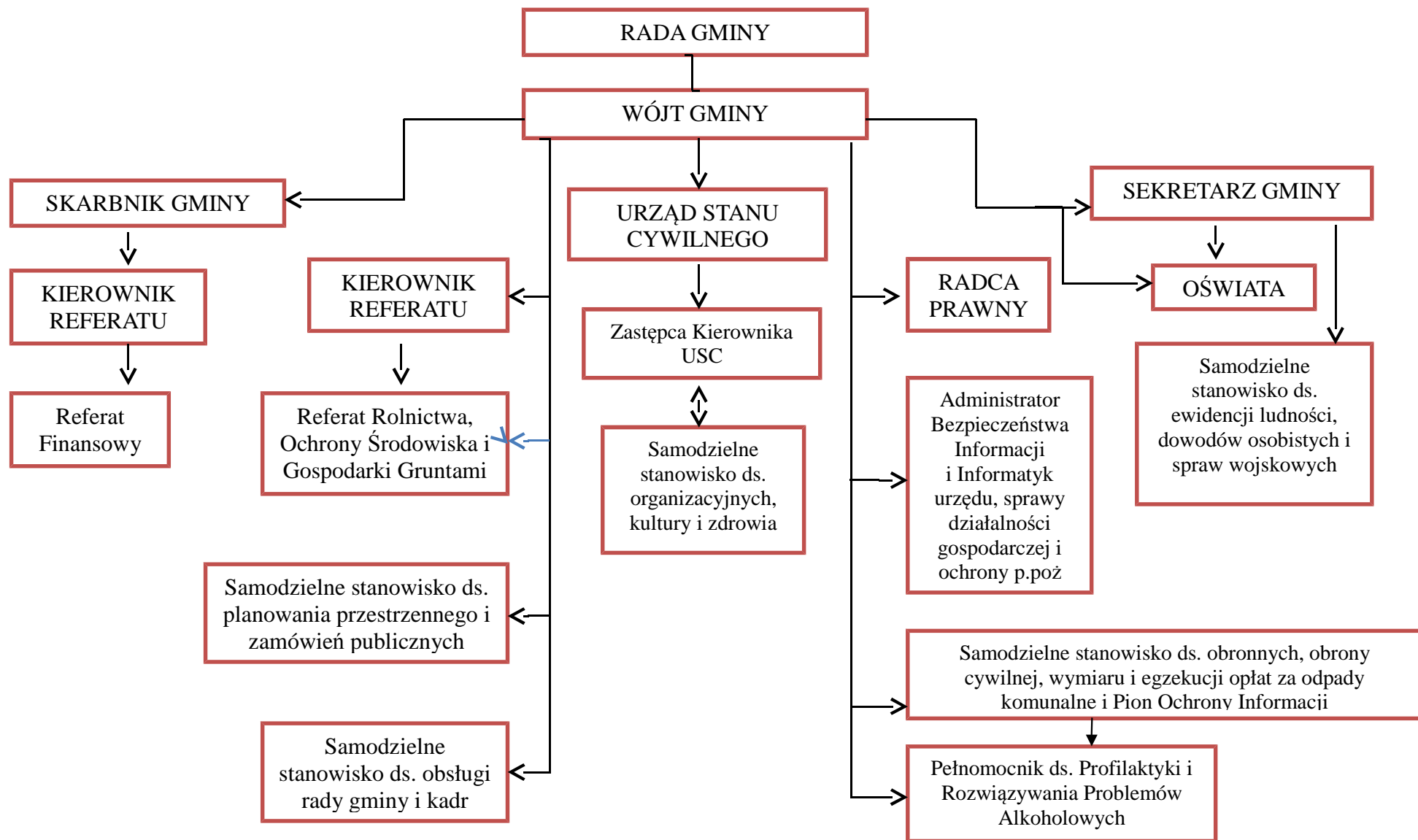
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią :

1. Kierownictwo urzędu :
 - 1.1. Wójt Gminy.
 - 1.2. Sekretarz Gminy.

- 1.3 Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
2. Komórki organizacyjne urzędu :
- | | |
|--|---------|
| 2.1. Referat Finansowy | FN |
| 2.1.1. Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu | |
| 2.1.2. Stanowiska | |
| - do spraw księgowości budżetowej | |
| - do spraw księgowości budżetowej i drogownictwa | |
| - do spraw obsługi gotówkowej i bezgotówkowej urzędu | |
| - do spraw księgowości podatkowej | |
| - do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych | |
| 2.2. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami | RO |
| 2.2.1. Kierownik Referatu | |
| 2.2.2. Stanowiska | |
| - do spraw ochrony środowiska | |
| - do spraw gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa | |
| 2.3. Urząd Stanu Cywilnego | |
| - Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy | USC |
| - Zastępca Kierownika USC | |
| 2.4. Sekretarz Gminy, Oświata | SG ; OŚ |
| 2.5. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady gminy i kadr | RG |
| 2.6. Samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych | PLP |
| 2.7. Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne | OC |
| 2.8. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych | EL |
| 2.9. Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych, kultury i zdrowia | Or |
| 2.10. Informatyk urzędu, sprawy działalności gospodarczej i ochrony p.pożarowej | IF; DZG |
| 2.11. Pion ochrony, który tworzą : | IN |
| - Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych | |
| - Kierownik Kancelarii Tajnej, | |
| - Kancelaria Tajna. | |
3. Pełnomocnicy :
- | | |
|---|------|
| 3.1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych | PO |
| 3.2. Pełnomocnik Wójta do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | PRPA |
| 3.3. Administrator bezpieczeństwa informacji | ABI |

4. Schemat organizacyjny urzędu :



ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ KOMPETENCJI

Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 9. Zadania i kompetencje Wójta Gminy :

1. Kieruje bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
3. Jest kierownikiem Urzędu.
4. Jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
6. Realizuje politykę kadrową w Urzędzie.
7. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.
8. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
9. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
10. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
11. Nadzoruje realizację budżetu.
12. Podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
13. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.
14. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
15. Składa Radzie Gminy okresowe sprawozdania z prac międzysesyjnych.
16. Wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta innymi szczególnymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.
17. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i komórek organizacyjnych urzędu :
 - 17.1. Referatu Finansów,
 - 17.2. Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
 - 17.3. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 17.4. Samodzielnym stanowiskiem obsługi rady gminy i kadr,
 - 17.5. Samodzielnym stanowiskiem do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych,
 - 17.6. Samodzielnym stanowiskiem do spraw obronnych, obrony cywilnej,

- wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne,
- 17.7. Samodzielnym stanowiskiem do spraw organizacyjnych, kultury i zdrowia,
- 17.8. Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 17.9. Pełnomocnikiem Wójta do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 17.10. Administratorem bezpieczeństwa informacji,

§ 10. Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy :

1. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie :
 - 1.1. nadzoruje opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 1.2. nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - 1.3. dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - 1.4. nadzoruje właściwe wydatkowanie środków finansowych na materiały biurowe,
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu i w tym celu :
 - 2.1. opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 2.2. nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 2.3. nadzoruje system funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
3. Nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady.
4. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
5. Organizuje prace związane z wyborami prezydenckimi, do sejmu i senatu, rad gmin oraz przewidzianych przepisami prawa referendum.
6. Prowadzi rejestr zarządzeń Wójta.
7. Nadzoruje prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Przechowuje oświadczenia majątkowe składane Wójtowi.
9. Koordynuje realizację zadań związanych z prowadzeniem oświaty w gminie:
 - 9.1. realizacja zadań dotyczących zakładania i prowadzenia przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 9.2. realizacja zadań dotyczących likwidowania szkół publicznych,
 - 9.3. prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorowaniem szkół i placówek oświatowych,
 - 9.4. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i placówki,
 - 9.5. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 9.6. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 9.7. sporządzanie zbiorczego zestawienia danych w ramach systemu informacji oświatowej (SIO) i przekazywanie do właściwego kuratorium oświaty,
 - 9.8. dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osobę fizyczną lub prawną,

- 9.9. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
10. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych.
 11. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa.
 12. Zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu.
 13. Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 11. Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy :

1. Sprawuje nadzór nad pracą Referatu Finansowego, którego jest kierownikiem.
2. Opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy podległego jej referatu.
3. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych jako główny księgowy budżetu.
4. Realizuje ustawy o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej i rachunkowości.
5. Sporządza wieloletnią prognozę finansową wraz z wykazem przewidywanych przedsięwzięć.
6. Przekazuje komórkom organizacyjnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu.
7. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
8. Sporządza sprawozdania budżetowe według rodzajów i terminów wynikających z ustawy o sprawozdawczości budżetowej.
9. Nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków i opłat ustalonych przez gminę.
10. Składa kontrasygnatę na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
11. Informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
12. Zapewnia ochronę mienia komunalnego między innymi poprzez ubezpieczenia.
13. Nadzoruje zarządzanie mienia sołectkiego.
14. Nadzoruje wydatki w ramach Funduszu Sołectkiego.
15. Prowadzi ewidencję funduszy depozytowych oraz gwarancji należytego wykonania umów.
16. Sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległego referatu.
17. Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 12. Zadania i obowiązki Radcy Prawnego :

W strukturze Urzędu obowiązki radcy prawnego wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U.t.j. z 2002r., Nr 1243, poz.1059 z późn. zm.) wykonuje w formie umowy-zlecenia adwokat.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności :

1. Koordynowanie procesów rozwoju gminy.
2. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej oraz organizacjami społeczno-politycznymi gminy.
3. Przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania, w tym Strategii Gminy.
4. Opracowywanie prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości.
6. Właściwe wykonywanie zadań w dziedzinie obronności, ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
7. Przygotowanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez władze gminy.
8. Podejmowanie działań dla sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych urzędu, przechowywanie i udostępnianie danych zgodnie z przepisami prawa, współpraca z informatykiem.
9. Sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie.
10. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych.
11. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
12. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów należących do zakresu działania kierowanych referatów,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 14. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników samorządowych

zajmujących stanowiska urzędnicze należy :

1. Przestrzeganie przepisów prawa, a szczególnie w procesie opracowywania i wydawania decyzji administracyjnych.
2. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
4. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw i zapewnienie jej prawidłowego obiegu zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i ich wykonywanie.
7. Współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta.
9. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu.
10. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
12. Współdziałanie w realizacji zadań urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.
13. Udzielanie informacji publicznej.
14. Współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji.
15. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
17. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
18. Przestrzeganie postanowień i zasad zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych.
19. Opracowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw i niezwłoczne ich przekazywanie celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
21. Zachowanie się z godnością miejscu pracy i poza nim.
22. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonywaną pracę przed bezpośrednim przełożonym.

§ 15. Do zadań Referatu Finansów należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej :
 - 1.1. księgowanie zdarzeń gospodarczych właściwych dla Urzędu Gminy,
 - 1.2. sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - 1.3. księgowanie wydatków jednostki według klasyfikacji budżetowej.
 - 1.4. przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 1.5. przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 1.6. sporządzanie not obciążeniowych,
 - 1.7. realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych gminy,
 - 1.8. rozliczanie materiałów zakupionych przez urząd,
 - 1.9. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - 1.10. naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od realizowanych rachunków i umów zleceń do urzędu skarbowego,
 - 1.11. prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych,
 - 1.12. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy,
 - 1.13. sporządzanie list płac pracowników, prowadzenie imiennych kont wynagrodzeń według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatków,
 - 1.14. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz zaświadczeń do ustalenia emerytur i rent,
 - 1.15. prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS pracowników urzędu,
 - 1.16. sporządzanie deklaracji ZUS z podpisem elektronicznym.

2. W zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania :
 - 2.1. przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - 2.2. sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - 2.3. sporządzenie i wykonanie układu wykonawczego budżetu,
 - 2.4. przygotowanie uchwał rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - 2.5. sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z wykazem przewidywanych przedsięwzięć,
 - 2.6. przygotowanie projektów uchwał budżetowych dla Rady,
 - 2.7. analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - 2.8. przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2.9. rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków,
 - 2.10. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - 2.11. prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - 2.12. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji

- z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych,
- 2.13. prowadzenie ewidencji funduszy depozytowych oraz gwarancji należytego wykonania umów.
3. W zakresie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej urzędu :
 - 3.1. przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz wypłacanie gotówki,
 - 3.2. odprowadzanie przyjętej gotówki do banku oraz podejmowanie jej na bieżące wypłaty rachunków,
 - 3.3. sporządzanie raportów kasowych z obrotu gotówkowego,
 - 3.4. sporządzanie przelewów,
 - 3.5. prowadzenie obsługi kasowej konta depozytów.
 4. W zakresie księgowości podatkowej :
 - 4.1. prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych i od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - 4.2. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - 4.3. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania,
 - 4.4. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
 - 4.5. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu,
 - 4.6. księgowanie wpłat podatków : rolnego, od nieruchomości oraz wpłat czynszów od lokali komunalnych,
 - 4.7. księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
 - 4.8. opracowywanie bieżących i okresowych analiz wpływów podatków i opłat lokalnych,
 - 4.9. rozliczanie sołtysów, obliczanie prowizji,
 - 4.10. sporządzanie przypisów należności w zakresie podatku transportowego oraz księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
 - 4.11. prowadzenie księgowości czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 4.12. przygotowywanie tytułów wykonawczych i prowadzenie windykacji.
 5. W zakresie wymiaru podatku i opłat lokalnych :
 - 5.1. gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatków, przesyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
 - 5.2. dokonywanie wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i transportowego,
 - 5.3. prowadzenie rejestrów wymiarowych,
 - 5.4. przekazywanie nakazów płatniczych podatnikom podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i transportowego,
 - 5.5. wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego i jednocześnie przygotowywanie projektów decyzji zmieniających,
 - 5.6. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z

- rozkładaniem na raty, umarzaniem, odraczaniem terminu płatności podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i transportowego,
- 5.7. wydawanie zaświadczeń uprawniających rolników do odbioru bonów paliwowych i innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 5.8. gromadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym.
- 6. W zakresie drogownictwa :**
- 6.1. zarządzanie siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz dróg stanowiących własność gminy,
 - 6.2. wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - 6.3. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i finansowaniem budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
 - 6.4. wydawanie zleceń na remonty bieżące i częściowe dróg gminnych,
 - 6.5. nadzorowanie robót w terenie, uczestnictwo w odbiorach robót poszczególnych inwestycji,
 - 6.6. przygotowywanie projektów decyzji określających warunki i ustalających opłaty za czasowe zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, prowadzenie całości dokumentacji,
 - 6.7. zawieranie umów o opłaty za umieszczenie reklam w pasie drogowym dróg gminnych,
 - 6.8. prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg, wybór wykonawcy na odśnieżanie dróg gminnych w drodze przetargu.

§ 16. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należy :

- 1. W zakresie ochrony przyrody:**
 - 1.1. tworzenie warunków zapewniających ochrony przyrody,
 - 1.2. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 1.3. wymierzanie kar za niszczenie zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 1.4. wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności lub umorzenia opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - 1.5. przesyłanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o utworzeniu lub ustanowieniu przez radę gminy danej formy ochrony przyrody i dokonywanie wpisu tych informacji do centralnego rejestru form ochrony przyrody,
 - 1.6. przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wprowadzenia nowych form ochrony przyrody,
 - 1.7. kontrola realizacji nasadzeń zastępczych wynikających z wydanych

zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów.

2. W zakresie ochrony środowiska - wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska :

- 2.1. podejmowanie działań mających na celu tworzenie i aktualizację Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz raportów z jego wykonania,
- 2.2. przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 2.3. przygotowanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 2.4. przygotowanie decyzji, wstrzymującej użytkowanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 2.5. realizacja zadań wynikające z gminnego programu ochrony środowiska,
- 2.6. realizacja zadań związane z wdrażaniem programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Przyrów;

wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 2.7. stwierdzanie braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
- 2.8. nakładanie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 2.9. przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2.10. sporządzanie informacji o przeprowadzonych postępowaniach w Sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
- 2.11. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

3. W zakresie wynikającym z ustawy o lasach:

- 3.1. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli,
- 3.2. zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i nadzorowanie wykonania zatwierdzonych planów.

4. W zakresie ochrony zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

- 4.1. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie na terenie gminy,
 - 4.2. tworzenie i koordynacja programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
 - 4.3. wydawanie decyzji o czasowym odbiorze zwierząt,
 - 4.4. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 4.5. podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
 - 4.6. współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie określania kierunków działania służb weterynaryjnych, bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego oraz wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 4.7. powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii.
- 5. W zakresie prawa łowieckiego:**
- 5.1. wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - 5.2. współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - 5.3. prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny,
 - 5.4. przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno,
 - 5.5. wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich.
- 6. W zakresie prawa wodnego:**
- 6.1. wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 6.2. zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - 6.3. przygotowywanie aktualizacji i sprawozdań związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 6.4. prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem obszaru i granic aglomeracji,
 - 6.5. współdziałanie ze spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb

- konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 6.6. konserwacja rowów melioracyjnych będących własnością Gminy.
- 7. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:**
- 7.1. sprawozdawczość związana z realizacją zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7.2. kontrola stosowania przepisów ustawy,
- 7.3. wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7.4. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 7.5. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu informacji, o których mowa w ustawie,
- 7.6. wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 7.7. wydawanie decyzji i przejęcie obowiązku za właściciela nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 7.8. zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- 7.9. wydawanie zezwoleń na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 8. W zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:**
- 8.1. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
- 8.2. opiniowanie programów gospodarki odpadami.
- 9. W zakresie ochrony gruntów rolnych:**
- 9.1. ochrona gruntów rolnych,
- 9.2. wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych gruntów rolnych oraz gruntów rekultywowanych na cele rolne,
- 9.3. wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze.
- 10. Podejmowanie działań w celu zapewnienia należytej ochrony roślin oraz w celu usunięcia zagrożeń fitosanitarnych.**
- 11. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**
- 11.1. tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 11.2. zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwałą

- zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego,
sporządzanie umów w tym zakresie,
- 11.3. ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
 - 11.4. zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
 - 11.5. sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 11.6. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
 - 11.7. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 11.8. zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
 - 11.9. ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
 - 11.10. wyrażanie zgody na wejścia w teren (gminne zasoby nieruchomości),
 - 11.11. ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
 - 11.12. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - 11.13. ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku dokonanego podziału.
 - 11.14. ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości,
 - 11.15. nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
 - 11.16. współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Myszkowie w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych.

12. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 12.1. prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- 12.2. utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnienie lokali zamiennych lub socjalnych, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
- 12.3. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 12.4. organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 12.5. przyjmowanie podań od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy, kompletowanie niezbędnych dokumentów i przedkładanie całości materiałów,

- 12.6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w szczególności przyjmowanie i załatwianie wniosków, decyzji, składanie wniosków o dotacje celowe oraz jej rozliczenie,
 - 12.7. koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
 - 12.8. opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
 - 12.9. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,
- 13.** W zakresie zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
- 13.1. przygotowywanie projektów statutów wspólnot gruntowych,
 - 13.2. kontrola nad działalnością wspólnot gruntowych.
- 14.** W zakresie geodezji i kartografii:
- 14.1. prowadzenie postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu ich granic poprzez położenie gruntów i linii granicznych,
 - 14.2. ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
 - 14.3. prowadzenie ewidencji miejscowości, nazw ulic i adresów.
- 15.** W zakresie wynikającym z ustawy planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- 15.1. ustalanie jednorazowej opłaty ustalonej w planie miejscowym, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość.
 - 15.2. ustalanie renty planistycznej.
- 16.** Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów,
- 17.** Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy.
- 18.** Wydawanie zaświadczeń (poświadczeń) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i pracy w gospodarstwie rolnym wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 19.** Wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
- 20.** Opiniowanie prac geologicznych i górniczych.
- 21.** Współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz

- współpraca z Izbami Rolniczym.
22. Komisyjne szacowanie zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.
 23. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 17. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób i wydawanie odpisów z aktów.
2. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - 3.1. wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3.2. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3.3. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 3.4. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 3.5. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 3.6. zmianie imienia dziecka,
 - 3.7. uznaniu ojcostwa.
4. Wydawanie zaświadczeń określonych ustawą prawo o aktach stanu cywilnego.
5. Migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
6. Aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
7. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
8. Podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach zmiany imion i nazwisk.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
10. Należyte zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego.
11. Organizowanie uroczystości jubileuszowych .
12. Współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
13. Korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi za granicą oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi rady gminy i kadr należy :

1. Obsługa organizacyjno – technicznej rady i jej komisji między

- innymi poprzez :
- 1.1. wywieszanie uchwał rady na tablicy ogłoszeń,
 - 1.2. przekazywanie uchwał do organu nadzoru i do publikacji w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
 - 1.3. obsługę dyżurów Przewodniczącego Rady.
2. Zapewnienie warunków i obsługi sesji Rady poprzez :
- 2.1. dostarczanie radnym, Wójtowi Gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy zawiadomień o terminach sesji wraz z materiałami,
 - 2.2. sporządzanie protokołów odzwierciedlających faktyczny przebieg sesji,
3. Koordynowanie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody dotyczącymi stwierdzenia nieważności uchwał Rady Gminy.
4. Prowadzenie rejestr uchwał Rady, nadawanie im biegu oraz podejmowanie innych działań dla zapewnienia ich realizacji.
5. Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:
- 5.1. prowadzenie ewidencji wniosków,
 - 5.2. przekazywanie kopii wniosków Komisji - do wiadomości Wójta,
 - 5.3. przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
 - 5.4. nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji.
6. Czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał Rady i Komisji.
7. Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego między innymi poprzez organizowanie :
- 7.1. łączności ze społeczeństwem i organizacjami,
 - 7.2. zapewnienie materiałów umożliwiających aktywną działalność.
8. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym.
9. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych, samorządu mieszkańców.
10. Udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych gminy poprzez :
- 9.1. obsługę techniczno – kancelaryjną wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 9.2. obsługę szkoleń i narad sołtysów zwoływanych przez Wójta,
 - 9.3. zapewnienie udziału opiekunów sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie sporządzenia protokołów z zebrań wiejskich.
11. Przygotowywanie pod względem techniczno – organizacyjnym kampanii związanej z wyborem ławników do sądów.
12. Wykonywanie zleconych przez radę zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, do sejmu i senatu, rad gmin

i referendów.

13. Udostępnianie mieszkańcom dokumentów organów gminy do wglądu, umożliwienie robienia z nich notatek, potwierdzanie zgodności z oryginałem zgodnie z ustalonymi zasadami, w tym wynikającymi z ustawy o informacji publicznej.
14. W zakresie spraw kadrowych i bhp :
 - 14.1. prowadzenie ewidencji zwolnień i przyjęć pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 14.2. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14.3. współpraca w przygotowaniu projektów zakresów czynności dla pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14.4. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu,
 - 14.5. sporządzanie planu urlopów i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
 - 14.6. wykonywanie czynności wynikających z obowiązku pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika między innymi poprzez kierowanie na badania okresowe,
 - 14.7. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w postaci miesięcznych kart,
 - 14.8. organizowanie, przygotowywanie szkoleń pracowników urzędu,
 - 14.9. sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników urzędu,
 - 14.10. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy między innymi w zakresie :
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - 14.11. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
 - 14.12. prowadzenie instruktażu nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów w zakresie bhp, ppoż.,
 - 14.13. organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników.

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw planowania, zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych należy :

1. W zakresie planowania przestrzennego :
 - 1.1. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Przyrów i ich zmian,
 - 1.2. udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych

- planów zagospodarowania przestrzennego,
- 1.3. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 1.4. wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 1.5. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 1.6. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 1.7. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia, decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - 1.8. przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości w terenach budowlanych,
 - 1.9. załatwianie spraw wniosków o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.10. prowadzenie rejestrów:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2. W zakresie zamówień publicznych :**
- 2.1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
 - 2.2. opracowywanie specyfikacji i warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny oferty oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
 - 2.3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, monitoring wydatków pod kątem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 2.4. zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i dokumentacji przetargowej w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
 - 2.5. prowadzenie rejestru umów,
 - 2.6. obliczanie kwot wadium oraz zabezpieczenie wykonania umowy,
 - 2.7. ustalanie terminów i udział w posiedzeniach komisji przetargowej,
 - 2.8. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - 2.9. sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie postępowania przetargowego,
 - 2.10. przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu do Prezesa Urzędu Zamówień

Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,

- 2.11. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 2.12. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy o wartości szacunkowej od 20 000 do 30 000 euro.
- 3. W zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych gminy :**
- 3.1. kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie całości spraw związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3.2. występowanie o pozwolenie na budowę inwestycji,
 - 3.3. nadzorowanie przebiegu robót,
 - 3.4. sprawdzenie zgodności wykonanych robót z umową,
 - 3.5. uczestnictwo w komisjach odbioru zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 3.6. dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 3.7. przeprowadzanie przeglądów i odbiorów pogwarancyjnych, sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek,
 - 3.8. uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji,
 - 3.9. udział w naradach koordynacyjnych.
- 4. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej :**
- 4.1. sprawowanie nadzoru w zakresie eksploatacji i remontów urządzeń komunalnych zaopatrzenia ludności w wodę,
 - 4.2. odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości komunalnych,
 - 4.3. bieżący dozór kotłowni urzędu.
- 5. W zakresie ochrony zabytków :**
- 5.1. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach oraz informowanie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 5.2. występowanie z wnioskiem o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - 5.3. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu mającego cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopalisk oraz zgłaszanie tego faktu wojewódzkiemu konserwatorowi,
 - 5.4. podejmowanie działań w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - 5.5. określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją oświetlenia**

ulicznego, instalowaniem nowych punktów świetlnych i wydawaniem stosownych opinii.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej wymiaru i egzekucji opłat za odpady komunalne należy :

1. W zakresie obrony cywilnej :

- 1.1. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie wykonania planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne,
- 1.2. powoływanie, utrzymanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 1.3. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- 1.4. organizowanie i kierowanie działaniami systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
- 1.5. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- 1.6. planowanie i organizacja szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 1.7. przygotowywanie i prowadzenie procesu ewakuacji ludności,
- 1.8. opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 1.9. współdziałanie w zakresie zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 1.10. planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków ochrony cywilnej; prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 1.11. prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC „ARCUS”;
- 1.12. terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów;

2. W zakresie spraw obronnych :

- 2.1. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2.2. przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Wójta oraz dokumentacji stałego dyżuru,
- 2.3. sporządzanie planów i programów działania w zakresie obronności,
- 2.4. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- 2.5. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 2.6. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego :
 - 3.1. opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - 3.2. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 3.3. koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 3.4. dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 3.5. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 3.6. prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową, między innymi poprzez prowadzenie i aktualizację planu ochrony przeciwpowodziowej,
 - 3.7. organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią w razie nagłego zagrożenia oraz organizowanie ewakuacji.

4. W zakresie informacji niejawnych jako Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych :
 - 4.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 4.2. zapewnienie ochrony fizycznej budynku urzędu,
 - 4.3. opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 4.4. prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4.5. przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4.6. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4.7. prowadzenie postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

5. Prowadzenie kancelarii tajnej urzędu, w tym właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.

6. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - 6.1. utworzenie i stała aktualizacja elektronicznej bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 6.2. prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6.3. przyjmowanie deklaracji i zakładanie kart podatników opłaty za odpady komunalne,
 - 6.4. weryfikowanie zasadności i prawidłowości wyliczeń opłaty przez właścicieli nieruchomości zawartych w złożonych deklaracjach,

- 6.5. prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ustalenia przesłanek wydania decyzji administracyjnych w przypadku nieprawidłowości w naliczeniu opłaty, braku deklaracji lub braku udokumentowania zmiany dotyczącej liczby osób podlegających opłacie kończących się wydaniem decyzji administracyjnych,
 - 6.6. wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6.7. prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7. W zakresie zezwoleń na alkohol:**
- 7.1. prowadzenie postępowania w sprawie wydania i cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7.2. naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich ewentualne zwroty.
- 8. Prowadzenie spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i w tym zakresie :**
- 8.1. przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz jego realizacja,
 - 8.2. bieżąca kontrola i koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 8.3. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 8.4. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz zmianą składu i obsługą administracyjną Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 9. Prowadzenie działalności informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej w celu przeciwdziałania narkomanii :**
- 9.1. koordynacja działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy i organizacje pozarządowe w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
 - 9.2. opracowywanie i monitoring realizacji programu przeciwdziałania narkomanii,
 - 9.3. zapewnienie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 10. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz pomnikami męczeństwa.**
- 11. Organizowanie promocji i rozwoju ekonomicznego gminy.**
- 12. Wyrażenie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie.**

13. Prowadzenie obsługi administracyjnej targowiska, tworzenie nowych targowisk.

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych należy :

1. W zakresie ewidencji ludności :

- 1.1. prowadzenie rejestru mieszkańców gminy i jego aktualizacja,
- 1.2. prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 1.3. prowadzenie postępowań w zakresie zameldowania i wymeldowania osób oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 1.4. udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 1.5. prowadzenie spraw w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 1.6. sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych,
- 1.7. prowadzenie rejestru wyborców,
- 1.8. sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla placówek oświatowych z terenu gminy,
- 1.9. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- 1.10. występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

2. W zakresie dowodów osobistych :

- 2.1. prowadzenie całości dokumentacji związanej z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2.2. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z kopert osobowych,
- 2.3. prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 2.4. wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych oraz urzędowo poświadczonych dokumentów z kopert osobowych na wezwanie sądu, prokuratury, policji.

3. W zakresie spraw wojskowych i akcji kurierskiej :

- 3.1. prowadzenie całości spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 3.2. udział w kwalifikacji wojskowej,
- 3.3. rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 3.4. prowadzenie czynności wyjaśniających wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej
- 3.5. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 3.6. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień.

4. W zakresie spraw społecznych :

- 4.1. przygotowywanie projektów zezwoleń na zbiórki publiczne, prowadzenie nadzoru w tym zakresie,

4.2. przygotowywanie projektów zezwoleń na zgromadzenia i imprez masowych oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych, kultury i zdrowia należy :

1. W zakresie spraw organizacyjnych :

1.1. prowadzenie sekretariatu Urzędu, a w szczególności :

1.1.1 przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska pracy,

1.1.2. przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,

1.1.3. prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu,

1.1.4. obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, kserokopiarki,

1.1.5. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek przeznaczonych na potrzeby Urzędu,

1.1.6. zaopatrzenie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości,

1.1.7. gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami ścisłego zarachowania.

1.2. zapewnienie interesantom właściwej informacji wizualnej o załatwianych sprawach w Urzędzie,

1.3. utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu oraz nadzór nad pracownikami obsługi,

1.4. zapewnienie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń w Urzędzie,

1.5. gromadzenie wycinków prasowych oraz opracowywanie informacji dla prasy o ważniejszych wydarzeniach na terenie gminy,

1.6. przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie określonych prac na rzecz Urzędu,

1.7. prowadzenie obsługi technicznej organizowanych narad z pracownikami Urzędu,

1.8. prowadzenie spraw związanych z wyborami prezydenckimi, do sejmu i senatu, do rad gmin i wójta oraz referendów,

1.9. zabezpieczenie budynku urzędu pod względem ochrony przeciwpożarowej,

1.10. prowadzenie archiwum urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum,

1.11. prenumerata publikatorów aktów prawnych i czasopism na potrzeby Urzędu,

1.12. rozliczanie zużycia paliwa przez kierowcę dowożącego dzieci do szkół oraz składanie informacji o zakresie przetargu jaki ma być przeprowadzony na dostawę paliwa,

1.13. prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem, koordynacją i kontrolą rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców, a zwłaszcza :

1.13.1 prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,

- 1.13.2. przekazywanie ich do załatwienia według właściwości oraz nadzorowanie terminowego ich załatwienia,
- 1.13.3. opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań.

2. W zakresie kultury i kultury fizycznej :

- 2.1. prowadzenie ewidencji instytucji kultury i placówek kulturalnych,
- 2.2. tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek i zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 2.3. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

3. W zakresie zdrowia :

- 3.1. zgłaszanie państwowym inspekcjom sanitarnym przypadków chorób zakaźnych, podejrzeń o zachorowanie.

4. Organizowanie prowadzenia kroniki gminy.

§ 23. Do zadań informatyka urzędu należy:

1. Dbłość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie, jej rozwój w miarę potrzeb oraz archiwizowanie danych.
2. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem.
3. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych.
4. Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, a zwłaszcza :
 - 4.1. wykonywanie zadań związanych z fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 4.2. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
 - 4.3. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - 4.4. zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedury określającej częstotliwość ich zmiany,
 - 4.5. nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem wirusów komputerowych,
 - 4.6. nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem,
 - 4.7. nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych, między innymi poprzez :
 - 4.7.1. ustalanie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,

- 4.7.2. dopilnowanie aby hasła były zmieniane co najmniej raz w miesiącu,
 - 4.7.3. dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła,
 - 4.7.4. dopilnowanie aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, ich hasła unieważnione.
5. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń tego systemu.
6. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej :
- 7.1. prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
 - 7.2. współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie ochrony ppoż.,
 - 7.3. prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia przeciwpożarowe,
 - 7.4. rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz składanie informacji o zakresie przetargu jaki ma być przeprowadzony na dostawę paliwa.

§ 24. Zadania pionu ochrony informacji niejawnych określone zostały w § 20 punkt 4 i 5.

ROZDZIAŁ VI

REGULACJE WEWNĘTRZNE URZĘDU

§ 25. Postanowienia organizacyjne :

- 1. Na budynku Urzędu obok drzwi wejściowych umieszczona jest tablica z napisem **Rada Gminy w Przyrowie, Urząd Gminy w Przyrowie** oraz **Urząd Stanu Cywilnego w Przyrowie**.
- 2. Wewnątrz budynku na parterze znajdują się następujące tablice :
 - 2.1. informacyjna o referatach i samodzielnych stanowiskach pracy z odpowiednio oznaczoną numeracją poszczególnych pokoi,
 - 2.2. ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - 2.3. ogłoszeń aktualnych przetargów.
- 3. Obok drzwi pomieszczeń biurowych znajdują się tabliczki z nazwami referatów i samodzielnych stanowisk pracy wraz z imionami i nazwiskami pracowników i zajmowanym stanowiskiem.

4. Pracownicy posiadają identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

§ 26. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwianie indywidualnych spraw obywateli :

1. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, a szczególnie do :
 - 2.1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2.2. rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 2.3. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 2.4. informowania zainteresowaną stroną o stanie załatwienia sprawy na każdym jej etapie,
 - 2.5. informowania stron o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżeń od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
5. Koordynacją i kontrolą działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Gminy.
6. Przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków dokonują :
 - 6.1. Wójt w wyznaczonych dniach tygodnia i w określonych godzinach,
 - 6.2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów każdego dnia tygodnia w ramach swoich możliwości czasowych,
 - 6.3. pracownicy poszczególnych stanowisk pracy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
7. Z przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół.
8. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzony jest przez pracownika sekretariatu.

§ 27. Organizacja kontroli zarządczej w urzędzie :

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów Urzędu.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.
3. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:
 - 3.1. prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
 - 3.2. prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 - 3.3. związanych z dyscypliną pracy,
 - 3.4. zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.
4. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są :
 - 4.1. Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 4.2. Skarbnik Gminy w odniesieniu do gospodarki finansowej gminy w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 4.3. kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,
 - 4.4. pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - 4.5. administrator bezpieczeństwa informacji,
 - 4.6. zespoły doraźne powoływane przez wójta dla zbadania określonego problemu.

§ 28. Zasady podpisywania pism i dokumentów :

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Rozstrzygnięcia podejmują :
 - 2.1. Wójt i Sekretarz Gminy w zakresie dokonanego podziału zadań i udzielonych upoważnień,
 - 2.2. kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w ramach udzielonych im upoważnień.
3. Wójt podpisuje osobiście :
 - 3.1. dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy oraz innych organów administracji publicznej,
 - 3.2. zarządzenia, pisma okólne,
 - 3.3. umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3.4. protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
 - 3.5. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 3.6. upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania,
 - 3.7. pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek

- organizacyjnych gminy,
- 3.8. pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
4. Wszelka korespondencja wychodząca z Urzędu winna być parafowana przez pracownika przygotowującego projekt pisma oraz aprobowana przez bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy,
- 4.1. przez **parafowanie** rozumie się podpisanie projektu dokumentu lub korespondencji,
- 4.2. przez **aprobatę** rozumie się wyrażenie zgody na treść, sposób i formę załatwienia sprawy.
5. W korespondencji urzędu obowiązują oznaczenia charakteryzujące określoną komórkę organizacyjną podane w **rozdziale III Struktura Organizacyjna Urzędu**.
6. Zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 29. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych :

1. Akty prawne obowiązujące powszechnie na obszarze gminy a zwane przepisami gminnymi ustanawiane są w formie uchwał i zarządzeń przez :
- 1.1. Radę Gminy,
- 1.2. Wójta Gminy.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwi rzeczowo pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2.1. projekt aktu prawnego winien być tak przygotowany, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne,
- 2.2. odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego pracownik ma obowiązek uczestniczenia w obradach Rady.
3. Pracownik, który przygotowuje projekt aktu prawnego :
- 3.1. parafuje ten projekt,
- 3.2. przedkłada go do aprobaty bezpośredniemu przełożonemu,
- 3.3. Skarbnikowi Gminy, jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
- 3.4. Sekretarzowi Gminy,
- 3.5. radcy prawnemu najpierw do wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a następnie do nadania ostatecznej formy i treści aktu, który odpowiada za jego stronę prawną.
4. Po uzyskaniu aprobaty radcy prawnego, pracownik odpowiedzialny za projekt

- przedkłada go Wójtowi za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
5. Autor projektu odpowiada za stronę merytoryczną aktu.
 6. Projekty uchwał przedkładane są pod obrady Rady Gminy w wersji papierowej będącej wydrukiem z programu Legislador.
 7. Uchwały rady po ich podjęciu kierowane są do właściwego merytorycznie pracownika, który potwierdza odbiór uchwały w rejestrze uchwał Rady,
 8. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 30. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z radcą prawnym.
- § 31. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w drodze zarządzenia Wójta.
- § 32. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.