

**ZARZĄDZENIE NR 43/2020  
WÓJTA GMINY GIZAŁKI**

z dnia 1 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t. j.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Regulamin nadany zarządzeniem Wójta Gminy Gizalki nr 9/2018 z dnia 16 lutego 2018 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Robert Łoza**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GIZAŁKI**

## ***Rozdział I***

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gizałki, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gizałki, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierowników poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gizałki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Gizałki,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gizałki, Zastępcę Wójta Gminy Gizałki, Sekretarza Gminy Gizałki, Skarbnika Gminy Gizałki oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gizałkach.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Gizałki.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gizałki.

#### **§ 4**

1. Urząd czynny jest w dni robocze:
  - a) poniedziałek w godzinach od 7:30 – 17:00
  - b) wtorek, środa, czwartek w godzinach od 7:30 – 15:30
  - c) piątek w godzinach od 7:30 – 14:00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## ***Rozdział II***

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Urząd zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## *Rozdział III*

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

## § 7

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:

1. Wójt Gminy (WG).
2. Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy (SG).
3. Skarbnik Gminy - Główny księgowy budżetu (SK).
4. Urząd Stanu Cywilnego (USC) ze stanowiskiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Referat Organizacyjny (RO) nad którym bezpośredni nadzór pełni Sekretarz Gminy, jako kierownik Referatu, z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 2) stanowisko ds. informatyki,
  - 3) stanowisko d/s obsługi organów gminy,
  - 4) stanowisko ds. administracyjnych.
6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych oraz działalności gospodarczej (ODG).
7. Referat Finansowy Urzędu (FU), nad którym bezpośredni nadzór pełni Skarbnik Gminy, jako kierownik Referatu, z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) stanowisko ds. księgowości finansowej,
  - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT,

- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 4) stanowisko ds. kadr, płac i ubezpieczeń społecznych,
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz rozliczeń różnych.
8. Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (RI) z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) kierownik Referatu - stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju społeczno-gospodarczego,
  - 2) stanowisko ds. inwestycji gminnych i infrastruktury komunalnej,
  - 3) stanowisko ds. inwestycji gminnych i programów rozwojowych.
9. Referat Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego (RNPP) z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) kierownik Referatu – stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
  - 2) stanowisko ds. nieruchomości, środowiska i rolnictwa,
  - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska.

## § 8

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## *Rozdział IV*

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## § 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy i pomiędzy poszczególne referaty oraz według wzajemnego współdziałania.

## § 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do zachowania w tajemnicy informacji niejawnych.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych są poddani ocenie kwalifikacyjnej na podstawie odrębnych ustaleń określonych przez Wójta Gminy, jako kierownika Urzędu.

## § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 12

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

### § 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta - Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, a w szczególności:
  - 1) nadzorują terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw,
  - 2) kontrolują jakość wykonywanej pracy podległych pracowników, dokonując ich oceny,
  - 3) nadzorują przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
  - 4) przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 5) przygotowują zakresy czynności dla pracowników referatu i określają zastępstwa na stanowiskach pracy,
  - 6) wydają decyzje administracyjne w zakresie wykonywanych zadań w ramach otrzymanych upoważnień,
  - 7) wykonują obowiązki w zakresie kontroli zarządczej,
  - 8) przedkładają Wójtowi okresowe sprawozdania z działalności referatu,
  - 9) prowadzą kontrolę zarządczą w kierowanym referacie,
  - 10) prowadzą sprawy z zakresu zarządzania ryzykiem w kierowanym referacie.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

### § 14

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa się w odrębnym zarządzeniu.

### § 15

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

## ***Rozdział V***

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

### § 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób funkcyjnych oraz pracowników Urzędu,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

#### § 17

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta i pełni:
  - 1) nadzór nad placówkami oświatowymi w Gminie oraz realizuje sprawy z zakresu oświaty, a w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie placówek oświatowych przez inne osoby prawne,
    - b) prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia zawodowego nauczycielom mianowanym,
    - c) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dotyczącego awansu zawodowego nauczycieli,
    - d) prowadzenie spraw z zakresu postępowania konkursowego dla dyrektorów placówek oświatowych,
    - e) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
    - f) prowadzenie spraw z zakresu powoływania oraz awansowania dyrektorów placówek oświatowych,
    - g) prowadzenie spraw z zakresu oceny prac dyrektorów placówek oświatowych,
    - h) nadzór nad realizacją zadania z zakresu stypendiów oraz zasiłków szkolnych,
    - i) nadzór nad organizacją wycieczek dla młodzieży szkolnej,
    - j) nadzór nad organizacją dowozów uczniów do szkół.
  - 2) nadzór nad realizacją spraw z zakresu współpracy z gminami zagranicznymi i krajowymi,
  - 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli;
  - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu informacji publicznej.

#### § 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie regulaminu pracy i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 4) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,

- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz wobec wszystkich pracowników pod nieobecność Wójta Gminy,
- 9) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z referendum i wyborami, współpraca z urzędnikiem wyborczym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji składanych Wójtowi przez pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury,
- 14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz sołectwami w zakresie realizacji zadań gminnych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu naboru na stanowiska urzędnicze,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej,
- 17) podpisywanie i zatwierdzanie, z upoważnienia wójta, delegacji dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 19) podpisywanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych niezastrzeżonych do wyłącznej akceptacji przez Wójta,
- 20) nadzorowanie prawidłowości załatwianych spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 21) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości dotyczących obsługi księgowej oraz sprawowania odpowiedzialności w tym zakresie,
- 3) kierowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu, nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgowości,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej,
- 5) wdrażanie uregulowań prawnych z zakresu finansów publicznych,
- 6) nadzór nad uruchamianiem środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, nadzór w tym zakresie nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z terminami,
- 11) nadzór nad właściwym prowadzeniem rozliczeń podatkowych,
- 12) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz opracowywanie dokumentacji wynikającej z ustawy o finansach publicznych oraz o rachunkowości,
- 13) prowadzenie analiz budżetowych i przedkładanie ich organom gminy,
- 14) prowadzenie kontroli finansowej zgodnie z wymogami prawa,
- 15) aktywne uczestniczenie w zarządzaniu gminą,
- 16) właściwe prowadzenie gospodarki finansowej,
- 17) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań,

- 18) kontrola finansowa obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## *Rozdział VI*

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### § 20

Do wspólnych zadań należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) współpraca pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## *Rozdział VII*

### **ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### § 21

#### **REFERAT ORGANIZACYJNY (RO)**

Do zadań Referatu Organizacyjnego Urzędu należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu:
  - 1) obsługa centrali telefonicznej i urzędów znajdujących się w sekretariacie,
  - 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie korespondencji,
  - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji w formie elektronicznej,
  - 4) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych wpływających do Urzędu i natychmiastowe przekazywanie pracownikom właściwym do opisu merytorycznego,
  - 5) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz ich zabezpieczenia po godzinach pracy,
  - 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
  - 8) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości,
  - 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz przesyłek pocztowych,
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych zleceń na usługi, zawartych umów oraz upoważnień Wójta,
  - 11) prowadzenie kalendarium Wójta,
  - 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,



- 13) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
  - 14) prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy,
  - 15) prenumerata czasopism,
  - 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich pracownikom Urzędu Gminy oraz zainteresowanym mieszkańcom,
  - 17) nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu,
  - 18) ewidencja pieczęci i pieczętek służbowych,
  - 19) przygotowywanie informacji (sprawozdawczości) z działalności Wójta,
  - 20) prowadzenie spraw z zakresu programów zdrowotnych,
  - 21) organizowanie narad Wójta ze sołtysami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, pracownikami urzędu oraz innych według potrzeb,
  - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi w gminie,
  - 23) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji:
- 1) nadzór nad centralą telefoniczną,
  - 2) nadzór nad informatyzacją Urzędu,
  - 3) prowadzenie strony internetowej gminy,
  - 4) aktualizacja informacji w zbiorach internetowych,
  - 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 6) obsługa poczty elektronicznej,
  - 7) nadzór nad służbowymi telefonami stacjonarnymi i komórkowymi,
  - 8) rejestracja zbiorów danych osobowych we współpracy z pracownikami Urzędu,
  - 9) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
  - 10) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
  - 11) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego w Urzędzie,
  - 12) sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
  - 13) aktualizacja programów informatycznych Urzędu,
  - 14) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów oraz nadzór nad legalnością oprogramowania,
  - 15) wdrażanie nowego oprogramowania i systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
  - 16) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz kserograficznym i telekomunikacyjnym,
  - 17) prowadzenie zbioru materiałów fotograficznych,
  - 18) współdziałanie w technicznym opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi organów gminy:
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
  - 3) przekazywanie korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i posiedzeń Rady oraz jej komisji,
  - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji oraz zebrań radnych,
  - 7) przekazywanie informacji o podjętych uchwałach i decyzjach Rady do wiadomości właściwych referatów i stanowisk pracy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych oraz odpowiedzi,
  - 9) organizowanie szkoleń radnych,
  - 10) obsługa administracyjna komisji stypendialnej,
  - 11) współpraca z organami samorządu wiejskiego – sołectwami, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i koordynowanie pracy opiekunów samorządów sołeckich,
  - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy,
  - 13) współpraca z mediami w zakresie pracy Rady,
  - 14) przygotowanie interpelacji do Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz innych instytucji,

- 15) prowadzenie zbioru informacji osobowych radnych i klubów radnych oraz sołtysów,
  - 16) współdziałanie z Przewodniczącym Rady w zakresie składania przez radnych oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń wymaganych przepisami praw,
  - 17) prowadzenie rejestru skarg,
  - 18) prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

## § 22

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH ORAZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (ODG)**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych oraz działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji,
- 4) wydawanie zezwoleń jednorazowych i okresowych na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw społecznych dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych;
- 6) prowadzenie spraw obronnych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, dotyczących w szczególności:
  - a) planowania operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,
  - c) akcji kurierskiej,
  - d) szkoleń obronnych,
  - e) organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy,
  - f) przygotowania i funkcjonowania stanowiska kierowania,
  - g) reklamowania z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności stały kontakt z poszczególnymi jednostkami OSP, nadzór nad ich działalnością i strażnikami oraz samochodami strażackimi i ich ubezpieczeniami;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powodziowej i innych klęsk żywiołowych;
- 9) podejmowanie czynności na rzecz aktywizacji gospodarczej obszarów wiejskich;
- 10) nadzór ogólny nad bezpieczeństwem publicznym w gminie;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezrobocia, a w szczególności nadzór nad osobami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i publicznych, stażami pracy oraz wykonywanych prac społecznie użytecznych i prac społecznych na rzecz gminy przez osoby zobowiązane przez sąd;
- 12) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

## § 23

### **REFERAT FINANSOWY (FU)**

Do zadań Referatu Finansowego Urzędu należy:

- 1) księgowanie i rejestrowanie wszystkich dowodów księgowych,
- 2) wystawianie przelewów na rzecz wierzycieli, współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bilansów,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 7) prowadzenie księgowości dochodów gminy,
- 8) wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami,

- 9) prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatku VAT,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) rzetelne i terminowe wykonywanie czynności księgowych,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 14) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników,
- 16) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat,
- 17) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) prowadzenie kontroli podatników z upoważnienia Wójta,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej,
- 23) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 24) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych oraz dochodowości z tych gospodarstw,
- 25) prowadzenie naliczenia wynagrodzeń dla pracowników i spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 26) prowadzenie spraw kadrowych – prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunków pracy, akt osobowych, urlopów wypoczynkowych, ewidencja szkoleń dla pracowników i ewidencji czasu pracy, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 27) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 29) prowadzenie obsługi kasowej (punktu kasowego),
- 30) prowadzenie ewidencji środków trwałych i mienia komunalnego,
- 31) rozliczanie kart drogowych pojazdów stanowiących własność gminy,
- 32) przyjmowanie wniosków o dotację oraz nadzorowanie rozliczeń z wykorzystania dotacji,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu konkursów na zadania publiczne,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących wyodrębnienia środków na fundusz sołecki oraz rozliczeń,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji środków transportowych gminy, w tym ewidencji kart drogowych oraz ich rozliczanie,
- 36) prowadzenie rozliczeń finansowych różnych,
- 37) nadzór i koordynowanie spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy wynikających z realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, a w szczególności:
  - a) udostępnianie informacji z zakresu gospodarki odpadami,
  - b) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
  - c) prowadzenia sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
  - d) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - e) sporządzanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, w razie niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłat,
  - f) weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez podmiot odbierający odpady,
  - g) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami,
  - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 38) wykonywanie czynności wynikających z realizacji postanowień ustawy o funduszu sołeckim,
- 39) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

### **REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU LOKALNEGO (RI)**

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zadań z zakresu realizowanych inwestycji gminnych, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
  - 2) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji do realizacji inwestycji oraz modernizacji i remontów,
  - 3) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokumentacją wykonawczą,
  - 4) kompletowanie dokumentacji powykonawczej,
  - 5) przedkładanie propozycji do planów dotyczących budowy i modernizacji oraz naprawy dróg, chodników, przepustów drogowych, placów i mostów,
  - 6) nadzorowanie remontów i modernizacji oraz napraw,
  - 7) informowanie Referatu Finansowego o rozpoczęciu zadań inwestycyjnych,
  - 8) rozliczanie prowadzonych zadań i przedkładanie właściwej dokumentacji do Referatu Finansowego oraz instytucji dofinansujących,
  - 9) prowadzenie ewidencji realizowanych zadań inwestycyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami:
  - 1) prowadzenie rejestru dróg i ulic,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na lokalizację zjazdu z drogi lub jego przebudowy, decyzji zezwalającej na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji określających karę pieniężną za przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych bez zezwolenia,
  - 3) ustalanie przebiegu dróg i zaliczanie do kategorii dróg gminnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju lokalnego gminy:
  - 1) opracowywanie prognoz i programów gospodarczych oraz inwestycyjnych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
  - 2) sporządzanie dokumentacji technicznej do planowanych przedsięwzięć,
  - 3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz potrzeb gminnych,
  - 4) poszukiwanie inwestorów.
4. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego.
5. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego oraz prawa budowlanego.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa budowlanego i przeciwpożarowego, w tym:
  - 1) okresowa analiza stanu obiektów urzędu,
  - 2) przygotowanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji p. poż..
8. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego.
9. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.

### **REFERAT NIERUCHOMOŚCI, ŚRODOWISKA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (RNPP)**

Do zadań Referatu Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - 2) ewidencjonowanie nieruchomości, prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
  - 3) zapewnianie wyceny nieruchomości,
  - 4) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
  - 5) sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
  - 6) zbywanie nieruchomości w drodze zamiany, darowizny na cel publiczny, oddania w użytkowanie wieczyste,

- 7) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
  - 8) wynajmowanie lokali użytkowych,
  - 9) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
  - 10) zarządzanie mieniem gminnym nieprzekazanym w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd lub użyczenie,
  - 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - 12) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 13) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości, umów dzierżawy i umów użyczenia,
  - 14) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
  - 15) składanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek wydzielonych pod drogi publiczne lub pod poszerzenie istniejących dróg publicznych,
  - 16) ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne na podstawie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
  - 17) scalanie i podziały nieruchomości zgodnie z planem miejscowym,
  - 18) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 19) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału lub w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 20) rozgraniczanie nieruchomości,
  - 21) obsługa wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy.
2. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
    - 1) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
    - 2) wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku;
    - 3) prowadzenie ewidencji:
      - a) zbiorników bezodpływowych,
      - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - 4) wydawanie decyzji dotyczących obowiązku uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów z uprawnionym podmiotem na świadczenie usług w tym zakresie;
    - 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
      - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
      - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
      - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
  3. W zakresie ochrony przyrody:
    - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
    - 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz ze znoszeniem w/w form ochrony przyrody,
    - 4) tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień,
    - 5) uznawanie za park gminny terenów pokrytych drzewostanem, położonych poza obrębem wsi o zwartej zabudowie.
  4. W zakresie ochrony zwierząt:
    - 1) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
    - 2) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
    - 3) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt w związku ze znęcaniem się nad zwierzętami,
    - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywaniem psa rasy uznawanej za agresywną.
  5. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - 2) wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
  - 3) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - 4) nadzór nad eksploatacją składowiska odpadów.
6. W zakresie ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz gospodarki wodnej:
- 1) naliczanie należności za korzystanie ze środowiska,
  - 2) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest,
  - 3) sporządzanie informacji do marszałka województwa o ilości i miejscach występowania wyrobów zawierających azbest,
  - 4) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji prowadzonych przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 6) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
  - 7) wydawanie decyzji w związku ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu opłat za usługi wodne,
  - 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
  - 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
- 1) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 2) koordynowanie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
  - 3) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - 5) nadzór nad sprawami związanymi z regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz przedkładanie go Radzie Gminy do zatwierdzenia.
8. W zakresie rolnictwa:
- 1) prowadzenia spraw związanych z szacowaniem strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne,
  - 2) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - 3) współdziałanie z izbą rolniczą w zakresie organizowania wyborów do rad powiatowych izb rolniczych,
  - 4) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
  - 5) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie przeprowadzania badań monitoringowych gleb,
  - 6) przyjmowanie zawiadomień w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia,
  - 7) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt, produktów pochodzenia zwierzęcego, pasz i sprzętu oraz informowanie o tym powiatowego lekarza weterynarii,
  - 8) współpraca ze służbą weterynaryjną.
9. W zakresie łowiectwa:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
  - 3) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,

- 4) udział w prowadzeniu mediacji w przypadku sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny lub szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania.
10. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem parku kulturowego,
  - 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych,
  - 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz przekazywanie tych zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,
  - 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który może być zabytkiem archeologicznym oraz przekazywanie tych zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków.
11. W zakresie planowania przestrzennego:
  - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
  - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) zabezpieczanie i przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 13) opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
12. W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach:
  - 1) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę.
  - 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
13. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.
14. Wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień przez gminę celem wspólnej realizacji programów rządowych.

## § 26

### URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) zaświadczenie o zdolności do zawarcia małżeństwa oraz braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - 9) transkrypcja aktów zagranicznych (umiejscawianie w księgach USC),
  - 10) wydawanie decyzji w sprawie umiejscowienia aktu transkrypcji,
  - 11) wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska lub imienia oraz terminu ślubu,
  - 12) przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zawartych małżeństwach, urodzenia i zgonach.
2. Prowadzenie zadań dotyczących spraw obywatelskich, a w szczególności:
    - 1) ewidencji ludności,
    - 2) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość - personalizacja dowodów osobistych,
    - 3) czynności związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
    - 4) czynności związanych z meldunkami,
    - 5) przygotowanie danych ze zbiorów meldunkowych i przekazywanie w systemie elektronicznym do Wojewody,
    - 6) współpraca między organami gmin w sprawie przekazywania zmiany danych osobowych mieszkańców dot. meldunków, małżeństw i zgonów,
    - 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
  3. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
    - 1) współdziałania z organami wojskowymi,
    - 2) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
    - 3) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej (mężczyzn i kobiet).
  4. Wykonywanie czynności należących do Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
  5. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przesyłanie meldunków kwartalnych do Krajowego Biura Wyborczego.
  6. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 27

W Urzędzie Gminy mogą być prowadzone czynności kontrolne według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

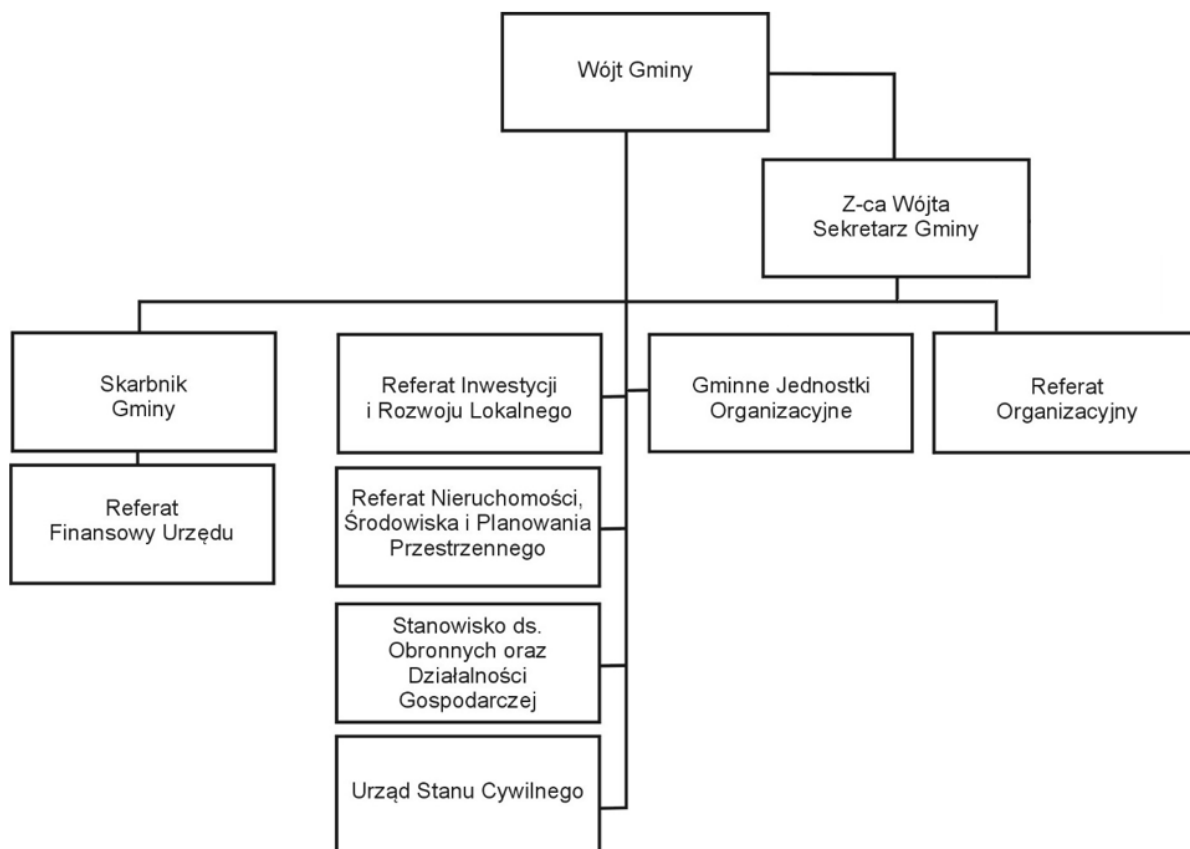
#### § 28

Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Wójt  
/-/ Robert Łoza



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIZAŁKACH



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i postanowienia wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) uzasadnienia do projektów uchwał,
- 12) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli zewnętrznej,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. W czasie nieobecności Wójta pisma terminowe podpisuje z upoważnienia Wójta Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC .

### § 4

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów oraz decyzje administracyjne, niezastrzeżone do podpisu Wójta, do których zostali upoważnieni,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów,
- 3) akceptują urlopy wypoczynkowe pracownikom referatu,
- 4) podpisują delegacje służbowe dla pracowników referatu.

### § 5

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych przedkładanych Wójtowi, parafują je umieszczając podpis pod tekstem z lewej strony. Projekty pism podpisują również kierownicy referatów, po zapoznaniu się z nimi i akceptacji treści.
2. Projekty umów oraz innych dokumentów szczególnego znaczenia parafowane winny być przez radcę prawnego.
3. Projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta parafują i stemplują imienną pieczęcią pracownicy opracowujący dokument, kierownicy referatów oraz radca prawny.