

**WG.KU.120.45.2024**

**Zarządzenie nr 45/2024  
Wójta Gminy Gizalki  
z dnia 6 grudnia 2024 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Gizalki nr 43/2020 z dnia 1 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gizalki oraz Zarządzenie nr 36/2022 z dnia 12 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gizalki.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

# 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

Ileć 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, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gizałki, Zastępcę Wójta Gminy Gizałki, Sekretarza Gminy Gizałki, Skarbnika Gminy Gizałki, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gizałkach oraz Zastępcy 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:
  - 1) poniedziałek w godzinach od 7:30 – 17:00
  - 2) wtorek, środa, czwartek w godzinach od 7:30 – 15:30
  - 3) 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.
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 stanowiskami: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Referat Organizacyjny (RO) nad którym bezpośredni nadzór pełni Sekretarz Gminy, jako kierownik Referatu, z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - b) stanowisko ds. informatyki,
  - c) stanowisko ds. obsługi organów gminy,
  - d) stanowisko ds. oświaty.
- 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:
  - a) stanowisko ds. księgowości finansowej,

- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT,
  - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - d) stanowisko ds. kadr, płac i ubezpieczeń społecznych,
  - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz rozliczeń różnych.
- 8) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (RI) z następującymi stanowiskami pracy:
- 1) kierownik Referatu,
  - 2) stanowisko ds. inwestycji gminnych i infrastruktury komunalnej,
  - 3) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
  - 4) stanowisko ds. projektów i programów rozwojowych.
- 9) Referat Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego (RNPP) z następującymi stanowiskami pracy:
- a) kierownik Referatu – stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
  - b) stanowisko ds. nieruchomości, środowiska i rolnictwa,
  - c) 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) nadzór nad organizacją wypoczynku dla młodzieży szkolnej,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) 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:
  - a) nadzór nad placówkami oświatowymi w Gminie oraz nad sprawami z zakresu oświaty, a w szczególności:
    - prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie placówek oświatowych przez inne osoby prawne,
    - prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia zawodowego nauczycielom mianowanym,
    - nadzór nad przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego awansu zawodowego nauczycieli,
    - nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu postępowania konkursowego dla dyrektorów placówek oświatowych,
    - współpraca z dyrektorami i właściwymi jednostkami przy arkuszach organizacyjnych,
    - nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu powoływania oraz awansowania dyrektorów placówek oświatowych,
    - prowadzenie spraw z zakresu oceny prac dyrektorów placówek oświatowych,
    - nadzór nad realizacją zadania z zakresu stypendiów oraz zasiłków szkolnych,
    - nadzór nad organizacją dowozów uczniów do szkół.
  - b) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli;
  - c) nadzór nad realizacją zadań z zakresu informacji publicznej;
  - d) nadzór nad realizacją działań z zakresu ochrony zdrowia;
  - e) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z gminami zagranicznymi i krajowymi.

## § 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 przygotowaniem 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) nadzór nad organizacją referendów i wyborami, pełnienie funkcji pełnomocnika,
- 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) nadzór nad obsługą prawną 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:
  - a) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
  - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie korespondencji,
  - c) prowadzenie ewidencji korespondencji w formie elektronicznej,
  - d) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych wpływających do Urzędu i natychmiastowe przekazywanie pracownikom właściwym do opisu merytorycznego,
  - e) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz ich zabezpieczenia po godzinach pracy,
  - f) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,



- g) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej - zaopatrywanie Urzędu w środki czystości,
  - h) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz przesyłek pocztowych,
  - i) prowadzenie rejestru wydanych zleceń na usługi, zawartych umów oraz upoważnień Wójta,
  - j) prowadzenie kalendarium Wójta,
  - k) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - l) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników,
  - m) prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy,
  - n) prenumerata czasopism,
  - o) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich pracownikom Urzędu Gminy oraz zainteresowanym mieszkańcom,
  - p) nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu,
  - q) ewidencja pieczęci i pieczętek służbowych,
  - r) przygotowywanie informacji (sprawozdawczości) z działalności Wójta,
  - s) organizowanie narad Wójta ze sołtysami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, pracownikami urzędu oraz innymi według potrzeb,
  - t) współpraca z organizacjami pozarządowymi w gminie,
  - u) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji:
- a) nadzór nad centralą telefoniczną,
  - b) nadzór nad informatyzacją Urzędu,
  - c) prowadzenie strony internetowej gminy,
  - d) aktualizacja informacji w zbiorach internetowych,
  - e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - f) obsługa poczty elektronicznej,
  - g) nadzór nad służbowymi telefonami stacjonarnymi i komórkowymi,
  - h) rejestracja zbiorów danych osobowych we współpracy z pracownikami Urzędu,
  - i) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
  - j) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
  - k) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego w Urzędzie,
  - l) sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
  - m) aktualizacja programów informatycznych Urzędu,
  - n) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów oraz nadzór nad legalnością oprogramowania,
  - o) wdrażanie nowego oprogramowania i systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
  - p) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz kserograficznym i telekomunikacyjnym,
  - q) prowadzenie zbioru materiałów fotograficznych,
  - r) współdziałanie w technicznym opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi organów gminy:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
  - c) przekazywanie korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i posiedzeń Rady oraz jej komisji,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji oraz zebrań radnych,
  - g) przekazywanie informacji o podjętych uchwałach i decyzjach Rady do wiadomości właściwych referatów i stanowisk pracy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - h) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych oraz odpowiedzi,
  - i) organizowanie szkoleń radnych,
  - j) obsługa administracyjna komisji stypendialnej,

- k) współpraca z organami samorządu wiejskiego – sołectwami, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i koordynowanie pracy opiekunów samorządów sołeckich,
  - l) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy,
  - m) współpraca z mediami w zakresie pracy Rady,
  - n) przygotowanie interpelacji do Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz innych instytucji,
  - o) prowadzenie zbioru informacji osobowych radnych i klubów radnych oraz sołtysów,
  - p) współdziałanie z Przewodniczącym Rady w zakresie składania przez radnych oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń wymaganych przepisami praw,
  - q) prowadzenie rejestru skarg,
  - r) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - s) prowadzenie spraw z zakresu programów zdrowotnych
  - t) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów tj. stypendiów i zasiłków szkolnych w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, współpraca z Gminną Komisją Stypendialną,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania zatrudnienia pracowników młodocianych w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, przygotowanie list wypłat,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu zakupu podręczników oraz innych dotacji i programów z zakresu oświaty,
  - 4) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO), dokonywanie aktualizacji i elektroniczne sporządzanie sprawozdań,
  - 5) prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
  - 6) przygotowanie postępowań egzaminacyjnych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
  - 7) przygotowanie postępowań konkursowych dla dyrektorów placówek oświatowych,
  - 8) współpraca przy organizacji wypoczynku dla młodzieży szkolnej,
  - 9) organizacja dowozów szkolnych,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku nauki i rekrutacji do placówek oświatowych,
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących gminnego żłobka.
- 5) 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 obronie ojczyzny, 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
- 14) wykonywanie funkcji Pełnomocnika Wójta Gminy Gizałki ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii poprzez:
  - a) organizowanie pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin,
  - b) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego Profilaktyki i Leczenia Uzależnień od Alkohol i Narkotyków – wspieranie jego członków merytorycznie, organizacyjnie,
  - c) opracowywanie i realizacja strategii przeciwdziałania patologiom w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - d) organizowanie systematycznych kontroli punktów sprzedaży alkoholu,
  - e) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - f) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych, problemów narkomanii oraz behawioralnych,
  - g) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Gizałki i wydatkowaniem środków publicznych w ramach ww. Programu,
  - h) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - i) opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
  - j) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.
  - k) przygotowanie i przedkładanie corocznie Wójtowi:
    - projektu Programu,
    - planu wydatków w zakresie realizacji Programu,
    - merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.

## § 23

### REFERAT FINANSOWY (FU)

Do zadań Referatu Finansowego Urzędu należy:

- 1) księgowanie i rejestrowanie wszystkich dowodów księgowych,
- 2) wystawianie przelewów na rzecz wierzycieli, współudział w opracowywaniu planów finansowych,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bilansów,
- 5) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 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, rozliczeń oraz wykonywanie czynności wynikających z realizacji postanowień ustawy o funduszu sołeckim,
- 35) prowadzenie 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) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami,
- 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:
  - a) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
  - b) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji do realizacji inwestycji oraz modernizacji i remontów,
  - c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokumentacją wykonawczą,
  - d) kompletowanie dokumentacji powykonawczej,
  - e) przedkładanie propozycji do planów dotyczących budowy i modernizacji oraz naprawy dróg, chodników, przepustów drogowych, placów i mostów,
  - f) nadzorowanie remontów i modernizacji oraz napraw,
  - g) informowanie Referatu Finansowego o rozpoczęciu zadań inwestycyjnych,
  - h) rozliczanie prowadzonych zadań i przedkładanie właściwej dokumentacji do Referatu Finansowego oraz instytucji dofinansowujących,
  - i) prowadzenie ewidencji realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami:
  - a) prowadzenie rejestru dróg i ulic,
  - b) 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,
  - c) ustalanie przebiegu dróg i zaliczanie do kategorii dróg gminnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju lokalnego gminy:
  - a) opracowywanie prognoz i programów gospodarczych oraz inwestycyjnych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
  - b) sporządzanie dokumentacji technicznej do planowanych przedsięwzięć,
  - c) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz potrzeb gminnych,
  - d) 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:
  - a) okresowa analiza stanu obiektów urzędu,
  - b) 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:
  - a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - b) ewidencjonowanie nieruchomości, prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
  - c) zapewnianie wyceny nieruchomości,
  - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
  - e) sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
  - f) zbywanie nieruchomości w drodze zamiany, darowizny na cel publiczny, oddania w użytkowanie wieczyste,

- g) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
  - h) wynajmowanie lokali użytkowych,
  - i) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
  - j) zarządzanie mieniem gminnym nieprzekazanym w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd lub użyczenie,
  - k) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - l) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
  - m) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości, umów dzierżawy i umów użyczenia,
  - n) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
  - o) składanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek wydzielonych pod drogi publiczne lub pod poszerzenie istniejących dróg publicznych,
  - p) ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne na podstawie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
  - q) scalanie i podziały nieruchomości zgodnie z planem miejscowym,
  - r) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - s) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału lub w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - t) rozgraniczanie nieruchomości,
  - u) obsługa wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy, ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu oraz prowadzenia rejestru tych służebności,
  - v) składania deklaracji na podatek od nieruchomości gminnych oraz lasów gminnych,
  - w) wydawania zgód na wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych
  - x) sprzedaży użytkowania wieczystego gminy.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
  - b) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
  - c) wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku;
  - d) prowadzenie ewidencji i kontroli:
    - zbiorników bezodpływowych,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - źródeł ciepła i spalania paliw.
  - e) 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,
  - f) prowadzenie ewidencji umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
  - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie
    - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok
    - zwierzęcych i ich części,
    - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów Komunalnych.
  - h) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej;
  - i) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru;
  - j) weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - k) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - l) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

- 3) W zakresie ochrony przyrody:
  - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne na cele nie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty;
  - d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz ze znoszeniem w/w form ochrony przyrody,
  - f) tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień,
  - g) uznawanie za park gminny terenów pokrytych drzewostanem, położonych poza obrębem wsi o zwartej zabudowie,
  - h) nadzór nad lasami gminnymi.
- 4) W zakresie ochrony zwierząt:
  - a) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
  - c) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt w związku ze znęcaniem się nad zwierzętami,
  - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywaniem psa rasy uznawanej za agresywną,
  - e) sporządzanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 5) W zakresie postępowania z odpadami:
  - a) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - b) wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
  - c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - d) nadzór nad eksploatacją składowiska odpadów.
- 6) W zakresie ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz gospodarki wodnej:
  - a) naliczanie należności za korzystanie ze środowiska,
  - b) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest,
  - c) sporządzanie informacji do marszałka województwa o ilości i miejscach występowania wyrobów zawierających azbest,
  - d) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji prowadzonych przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - f) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
  - g) wydawanie decyzji w związku ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu opłat za usługi wodne,
  - i) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
  - j) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - l) wykonywanie zadań wynikających z zawartego porozumienia przez gminę celem wspólnej realizacji programu rządowego z zakresu ochrony środowiska „Czyste powietrze”,
  - m) obsługa systemu informacji o źródłach ogrzewania budynków - Centralnego Rejestru Emisyjności Budynków,
  - n) przygotowywanie opinii w sprawie zatwierdzania projektu robót geologicznych.
- 7) W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- a) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - b) koordynowanie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
  - c) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - e) nadzór nad sprawami związanymi z regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz przedkładanie go Radzie Gminy do zatwierdzenia.
- 8) W zakresie rolnictwa:
- a) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie pojawienia się chwastów, chorób, szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
  - b) prowadzenia spraw związanych z szacowaniem strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne,
  - c) współdziałanie z izbą rolniczą w zakresie organizowania wyborów do rad powiatowych izb rolniczych,
  - d) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
  - e) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie przeprowadzania badań monitoringowych gleb,
  - f) przyjmowanie zawiadomień w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia,
  - g) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt, produktów pochodzenia zwierzęcego, pasz i sprzętu oraz informowanie o tym powiatowego lekarza weterynarii,
  - h) współpraca ze służbą weterynaryjną,
  - i) udział w spisach rolnych lub innych sprawach związanych z rolnictwem.
- 9) W zakresie łowiectwa:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - b) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
  - c) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
  - d) 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:
- a) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem parku kulturowego,
  - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych,
  - c) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz przekazywanie tych zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,
  - d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który może być zabytkiem archeologicznym oraz przekazywanie tych zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków
  - e) sporządzanie aktualizacji gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji.
- 11) W zakresie planowania przestrzennego:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) zabezpieczanie i przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,



- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz środowiskowych uwarunkowaniach,
  - l) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - m) opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
- 12) W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach:
- a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę.
  - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości, miejscowości, ulic i adresów.
- 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:
  - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) zaświadczenie o zdolności do zawarcia małżeństwa oraz braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - i) transkrypcja aktów zagranicznych (umiejscawianie w księgach USC),
  - j) wydawanie decyzji w sprawie umiejscowienia aktu transkrypcji,
  - k) wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska lub imienia oraz terminu ślubu,
  - l) przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zawartych małżeństwach, urodzenia i zgonach.
- 2) Prowadzenie zadań dotyczących spraw obywatelskich, a w szczególności:
  - a) ewidencji ludności,
  - b) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość - personalizacja dowodów osobistych,
  - c) czynności związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
  - d) czynności związanych z meldunkami,
  - e) przygotowanie danych ze zbiorów meldunkowych i przekazywanie w systemie elektronicznym do Wojewody,
  - f) współpraca między organami gmin w sprawie przekazywania zmiany danych osobowych mieszkańców dot. meldunków, małżeństw i zgonów,
  - g) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- a) współdziałania z organami wojskowymi,
  - b) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - c) 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 funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Informacji Niejawnych.
  - 7) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

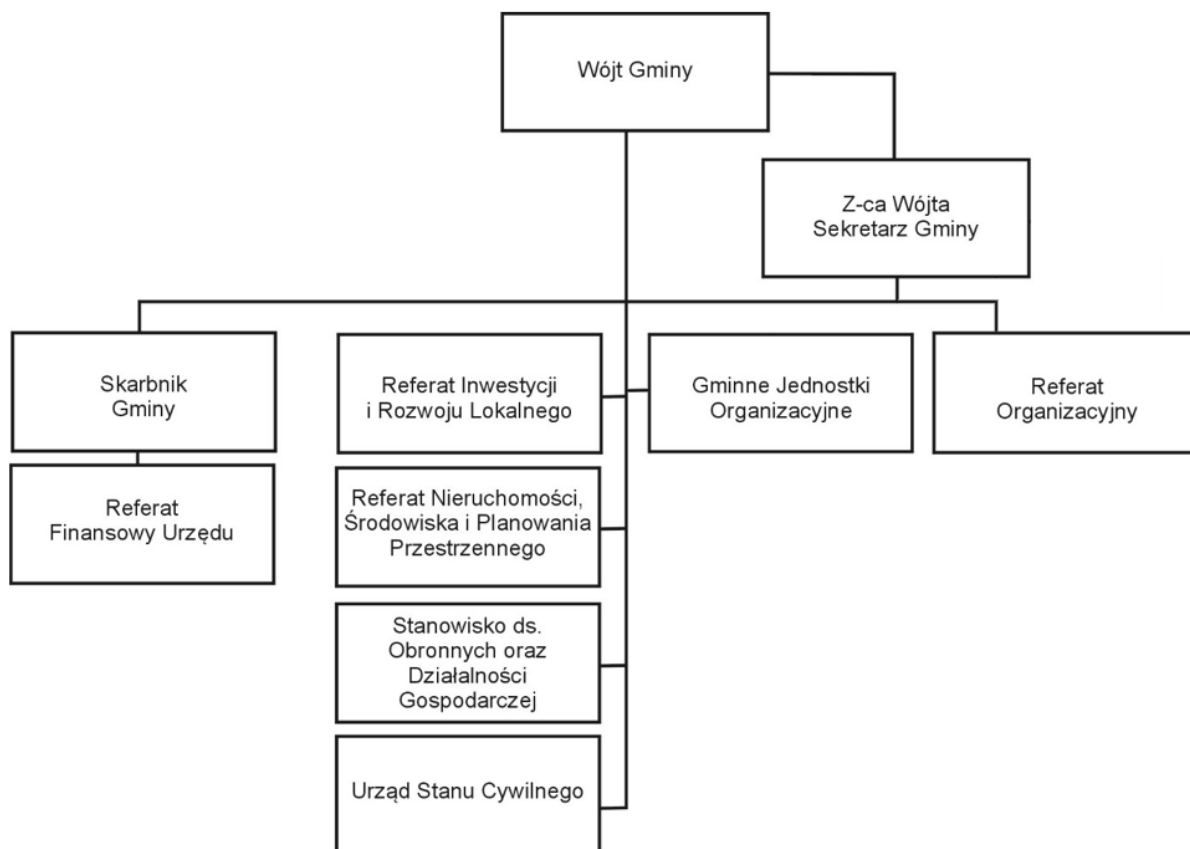
#### § 27

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.

### 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, a podczas jego nieobecności Zastępca Kierownika 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.