

Załącznik
do zarządzenia Nr 4/2015
Wójta Gminy Orla
z dnia 30 stycznia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORLA

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Orla zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania, zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) szczegółowe zakresy działania referatów;
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków;
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej;
- 8) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Orla;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Orla;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Orla;
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Orla, Sekretarza Gminy Orla, Skarbnika Gminy Orla;
- 5) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Orli;
- 6) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) stanowisku – należy przez to rozumieć inspektora, podinspektora, referenta, itp.;
- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki organizacyjne gminy;
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 10) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orla;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Orla;

12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Orla.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy i wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu realizacji tych ustaw.

2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Orli przy ul. A.Mickiewicza 5.

§ 4. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

3. Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Orla oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Orla.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest realizacja zadań publicznych i zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój gminy oraz zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów;
- 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.

3. W uzasadnionych prawnie, ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Wójt może realizować zadania i zaspakajać lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 6. Zadania Urzędu obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli;

- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestrację, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 10) realizację obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) przygotowanie do działania w czasie gotowości obronnej, kryzysu oraz wojny;
- 12) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy.

§ 7. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebnej roli względem społeczeństwa;
- 3) racjonalnej gospodarności;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań;
- 7) współdziałania;
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia gminie i społeczeństwu.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną, sprawną, etyczną i merytoryczną obsługę petentów.

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w uchwałach Rady.

2. Gospodarowanie środkami publicznymi winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zastosowaniem zasady szczególnej staranności.

3. Dostawy towarów, usług oraz inwestycje realizowane są po przeprowadzeniu postępowania pozwalającego na wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 10. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11. Stanowiska i referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. W realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 12. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny, z zachowaniem terminów określonych w K.p.a. oraz w Ordynacji Podatkowej.

§ 13. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

3. Udostępnianie informacji odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem tajemnic prawnie chronionych. Zasady udostępniania informacji publicznej określa odrębne zarządzenie.

4. Głównym źródłem informacji o działalności Urzędu i organów jest Biuletyn Informacji Publicznej.

5. W Urzędzie przestrzega się zasad i trybów określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 14. 1. W Urzędzie została wprowadzona kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 15. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu Wójt kieruje przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 16. 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym, podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 4) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 8) rozstrzyganie o podziale zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) udzielanie upoważnień pracownikom do podejmowania czynności w imieniu Wójta;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał i zarządzeń właściwym organom;
- 15) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 16) przedkładanie na sesjach informacji o realizacji zadań gminy oraz sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 18) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 19) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 20) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych , w tym w systemach informatycznych;
- 24) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Kierownika Referatu ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 4) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
- 3) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem projektów: statutu gminy, statutów gminnych jednostek organizacyjnych, statutów sołectw;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) koordynacja i organizacja przeprowadzania wyborów, referendów, konsultacji i spisów;
- 8) koordynowanie doskonalenia kadr;
- 9) współpraca z sołectwami oraz zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich;
- 10) udział w negocjowaniu warunków porozumień w zakresie przejmowania i przekazywania zadań;

- 11) organizowanie współpracy z przedstawicielami administracji rządowej, władzami powiatu i województwa, z sąsiednimi gminami, stowarzyszeniami itp.;
- 12) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 13) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 14) nadzór nad terminowością i zgodnością z prawem załatwianych spraw;
- 15) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu;
- 16) stwierdzanie własnoręczności podpisów osób składających oświadczenia, upoważnienia itp.;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 18) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanym pracownikom;
- 19) prowadzenie zbiorów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) aktów kierownictwa wewnętrznego,
 - c) wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) dokumentacji kontroli zewnętrznych;
- 20) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
- 21) koordynacja organizowania staży dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, robót publicznych w Urzędzie;
- 22) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej egzaminów nowozatrudnionych pracowników;
- 23) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 24) kierowanie pracą Referatu ds. Ogólnych;
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz organizowanie gospodarki finansowej Urzędu;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;

- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności sporządzonych w tym zakresie dokumentów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 6) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej;
- 8) opracowywanie projektu budżetu oraz zmian budżetowych;
- 9) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu oraz ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących procedur kontroli finansowej;
- 14) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) nadzór nad postępowaniem podatkowym i postępowaniem egzekucyjnym oraz nad windykacją innych należności gminnych;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym;
- 18) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 19) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanym pracownikom;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Wójta.

3. Niniejszym Regulaminem Wójt powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego Urzędu w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19. 1. Wójt w miarę potrzeb zwołuje posiedzenia kierownictwa Urzędu.

2. W posiedzeniach kierownictwa mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Wójta oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów posiedzenia.

3. Na posiedzeniach kierownictwa omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 20. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy (FN);
- 2) Referat ds. Ogólnych (OG);
- 3) Referat ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (GK);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich i Obronnych (OB).

2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają symboli wskazanych w ust.1.

3. W zależności od zakresu i charakteru zadań w Urzędzie w ramach referatów mogą być tworzone zespoły.

4. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy, Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać zespoły problemowe.

§ 21. 1. Obsługę prawną Urzędu i organów gminy zapewnia się poprzez zatrudnienie radcy prawnego, w tym także w ramach umowy cywilno-prawnej.

2. Do zadań radcy prawnego należy m. in.:

- 1) obsługa prawna Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) projektów zarządzeń Wójta,
 - c) projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta jako kierownika Urzędu,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
 - e) decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 4) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów pism dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów, komornika;
- 9) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy oraz reprezentowanie organów gminy przed organami administracji na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 10) uczestniczenie w obradach Rady.

§ 22. 1. Obsługę informatyczną Urzędu zapewnia się poprzez zatrudnienie informatyka, w tym także w ramach umowy cywilno-prawnej.

2. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
- 2) udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputerów i pracy w programach;
- 3) audyt oprogramowania;
- 4) nadzór nad wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów i podpisu elektronicznego;
- 5) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem strony BIP oraz strony internetowej gminy Orla;
- 7) udział w opracowaniu polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 8) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego.

§ 23. 1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. Pracą Referatu Finansowo-Budżetowego kieruje Skarbnik.

3. Pracą Referat ds. Ogólnych kieruje Sekretarz.

4. Zastępca Kierownika USC wykonuje zadania przypisane samodzielnemu stanowisku ds. Obywatelskich i Obronnych.

5. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

6. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.

8. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) przedkładanie projektów uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta;

- 2) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy i planu finansowego Urzędu;
- 3) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 4) współdziałanie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 5) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 6) prowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- 7) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 8) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 9) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 10) zgłaszanie wniosków w sprawie zmian organizacyjnych;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy;
- 15) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 16) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie Wójtowi informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu;
- 17) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 18) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 19) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
- 20) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar;
- 21) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 22) opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników;
- 23) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawami;
- 24) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach.

9. Pracę zespołów organizują koordynatorzy. Zakres obowiązków koordynatorów wyznacza Wójt.

10. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych i indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności. Pracownicy referatów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej i przepisów dotyczących prowadzenia metryki sprawy;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

11. Szczegółowy zakres czynności pracowników Urzędu określa Wójt.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

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

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Wójta oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytanie radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie postępowania związanego ze zmianą granic gminy, regulowaniem stanu nazw miejscowości;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz przy realizacji budżetu;

- 11) współpraca w zakresie działań na rzecz pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków pomocowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności kraju i obrony cywilnej;
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych;
- 15) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 16) udział w kontrolach i spisach wewnętrznych;
- 17) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 18) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, zasad wewnętrznego obiegu akt oraz przepisów dotyczących prowadzenia metryki sprawy;
- 19) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 20) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

§ 25. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy;
- 2) kompletowanie materiałów do opracowywania projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu;
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) sporządzenie okresowych analiz, informacji, sprawozdań i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 8) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 9) sporządzanie planu finansowego Urzędu;
- 10) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 11) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
- 12) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 13) przekazywanie i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 14) ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy;
- 15) wykonywanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

- 17) organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody gminy, kontrola powszechności opodatkowania;
- 19) pobór i windykacja należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi;
- 20) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 21) księgowanie podatków i opłat;
- 22) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
- 23) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat;
- 24) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem ulg podatkowych i umorzeń;
- 25) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności pieniężnych gminy i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) analiza zaległości dłużników oraz wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie do właściwych organów,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych,
 - d) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań;
- 26) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 27) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
- 28) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu lub nie figurowaniu w ewidencji podatników, o wielkości użytków rolnych (ha fizyczne i przeliczeniowe), o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 29) udzielanie informacji podatkowej uprawnionym organom;
- 30) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania indywidualnej interpretacji w indywidualnych sprawach podatkowych
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych;
- 32) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT;
- 33) pobór opłaty skarbowej;
- 34) rozliczanie opłat za dostawę wody i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 35) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 36) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 37) obsługa kasowa urzędu i jednostek organizacyjnych;

- 38) zgłaszanie pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 39) prowadzenie spraw płacowych oraz związanych z wypłatą innych świadczeń pracowników Urzędu (wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych), rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego wynikającej;
- 40) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, dla których Urząd jest płatnikiem;
- 41) rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 42) przygotowanie dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników;
- 43) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom;
- 44) rozliczanie zaliczek, delegacji i ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych;
- 45) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń rodzinnych;
- 46) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 47) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 48) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

§ 26. 1. Do zadań Referatu ds. Ogólnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych i funkcjonowania Urzędu:
 - a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Wójta pełnomocnictw oraz upoważnień do wydawania decyzji i zaświadczeń,
 - c) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
 - d) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem kontroli wewnętrznych,
 - e) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych, prowadzenie zbioru materiałów pokontrolnych,
 - f) prowadzenie zbioru porozumień,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego,
 - h) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie oraz podpisu elektronicznego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem,
 - i) sprawowanie obsługi sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
 - j) wykonywanie czynności techniczno-usługowych umożliwiających Wójtowi realizację funkcji reprezentacyjnych,
 - k) wykonywanie czynności kancelaryjnych, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

- l) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie stempli i pieczęci,
 - m) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - n) zapewnienie właściwej informacji wizualnej,
 - o) prowadzenie zbioru ogłoszeń oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - p) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
 - q) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz w środki czystości,
 - r) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - s) organizacja łączności telefonicznej i telefaksowej,
 - t) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych Urzędu Gminy,
 - u) prenumerata dzienników promulgacyjnych oraz prasy,
 - v) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - w) koordynowanie czynności związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
 - x) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej GUS;
- 2) w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz ochrony informacji prawnie chronionych:
- a) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - b) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) opracowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych prawnie chronionych,
 - d) koordynacja realizacji obowiązku ochrony danych osobowych,
 - e) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - f) rejestracja zbiorów danych osobowych;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Wójta,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w związku z zatrudnieniem pracowników z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
 - c) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze,
 - d) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
 - f) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,

- i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i zwolnień,
 - j) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - k) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - l) prowadzenie działalności socjalnej,
 - m) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
 - n) organizacja szkoleń i kształcenia pracowników,
 - o) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - p) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu PFRON,
 - q) prowadzenie spraw bhp i ppoż,
 - r) organizowanie wykonywania przez osoby skazane pracy na cele społeczne;
- 4) w zakresie obsługi Rady:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady, jej przewodniczącego i komisji przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - c) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
 - d) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych, sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - e) wykonywanie czynności umożliwiających przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
 - f) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów,
 - g) czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - h) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - i) przekazywanie aktów normatywnych do ogłoszenia,
 - j) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
 - l) przekazywanie uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz koordynacja określania harmonogramów realizacji tych uchwał;
- 5) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendum, konsultacji gminnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym:
- a) związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - b) obsługą administracyjną zebrań wiejskich;
- 7) wykonywanie czynności związanych z wyborami ławników sądowych;

- 8) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do promocji gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie,
 - b) aktualizacja strony internetowej gminy,
 - c) koordynacja działań w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych,
 - d) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego,
 - e) opracowywanie i realizacja współpracy zagranicznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykorzystanie herbu i flagi gminy,
 - g) przygotowywanie i upowszechnianie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ofert inwestycyjnych gminy;
- 10) w zakresie oświaty wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych, w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem i likwidowaniem publicznych szkół i przedszkoli,
 - b) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji szkołom i przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznym szkołom i przedszkolom, w tym przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - c) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego oraz zapewnienia przygotowania przedszkolnego,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na dyrektora samorządowej szkoły, przedszkola,
 - e) przygotowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
 - g) opracowywanie zasad dotyczących ustalania obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli, przyznawania dodatków mieszkaniowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z określeniem warunków dopłat do doksztalcania nauczycieli,
 - k) przyznawanie uczniom zamieszkałym na terenie gminy pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - l) organizowanie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły bądź orzekanie w sprawie zwrotu kosztów przejazdu,
 - m) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - n) dokonywanie okresowej oceny pracy dyrektora szkoły,

- o) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - p) prowadzenie, aktualizowanie i przekazywanie baz danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej,
 - q) realizacja czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem doradców metodycznych,
 - r) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania porozumień w sprawach oświatowych, w szczególności ustanowienia szkoły wiodącej nauczania religii,
 - s) wykonywanie zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3, w tym:
 - prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń lub odmowy zgody na zakładanie żłobków i klubów dziecięcych wykreślenia z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywanie ich właściwym organom;
- 11) w zakresie kultury, sportu i turystyki:
- a) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i nadzorowaniem działalności instytucji kultury,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na dyrektora samorządowej instytucji kultury,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - d) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, turystyki i sportu,
 - e) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - f) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie,
 - g) zlecenie wytyczania szlaków turystycznych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - h) podejmowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 12) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) przygotowywanie projektów planów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
 - c) aktualizacja baz danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,
 - d) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na realizację zadań publicznych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
 - e) współpraca z mieszkańcami w związku z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
 - f) prowadzenie spraw mniejszości narodowych,
 - g) przygotowanie dokumentacji dotyczącej opiniowania uchwał w sprawie godzin pracy aptek ogólnodostępnych;

13) w zakresie ochrony środowiska, informacji o środowisku i ocenach oddziaływania na środowisko:

- a) podejmowanie działań zmierzających do sporządzania, aktualizacji gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- b) sporządzanie raportów z wykonania programów w celu przedstawienia ich Radzie Gminy Orla,
- c) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich właściwym organom,
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego, przyjmowanie wyników pomiarów oraz zgłoszeń w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko instalacji lub urządzeń, wstrzymania użytkowania tych instalacji lub urządzeń,
- f) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- g) występowanie na podstawie udzielonego upoważnienia w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- h) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o podjęcie działań w związku ze stwierdzonym naruszeniem przepisów o ochronie środowiska,
- i) naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
- j) przeprowadzanie postępowania w zakresie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- k) prowadzenie postępowania w sprawie przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- l) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- m) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- n) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku,
- o) ustalanie wysokości opłat za wyszukanie i przekształcenie informacji o środowisku,
- p) powadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację proekologicznych przedsięwzięć,
- q) wydawanie zaświadczeń, że grunty przeznaczone do zalesienia są położone w obszarze Natura 2000;

14) w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką odpadami:

- a) przygotowywanie opinii w sprawie projektów planów gospodarki odpadami,
- b) ewidencjonowanie i przechowywanie decyzji właściwych organów w zakresie gospodarowania odpadami,

- c) przygotowywanie opinii w sprawie zezwolenia na wytwarzanie, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) organizacja rekultywacji składowiska odpadów i jej monitoring,
 - e) podejmowanie działań w celu likwidacji składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - g) przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarowania odpadami,
 - h) przyjmowanie i analiza zbiorczych zestawień danych o odpadach,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do usuwania i unieszkodliwiania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Orla,
 - j) prowadzenie bazy danych o wyrobach zawierających azbest;
- 15) w zakresie ochrony przyrody:
- a) podejmowanie inicjatyw na rzecz ochrony przyrody oraz popularyzacji w społeczności lokalnej idei ochrony przyrody,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony przyrody,
 - c) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - d) wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - e) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 16) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnej zbiórki odpadów,
 - b) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
 - c) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego nakazania wykonania tych obowiązków, w przypadku ich niezrealizowania przez podmioty zobowiązane,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) udostępnianie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach i sposobach zagospodarowania odpadów oraz punktach zbiórki odpadów,
 - 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,
 - h) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,

- i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w szczególności:
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - ustalania i uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania bezodpływowych zbiorników i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - l) analiza złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - m) prowadzenie spraw związanych poborem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - n) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - o) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie właściwym organom,
 - p) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy;
- 17) z zakresu ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
- a) podejmowanie inicjatyw na rzecz edukacji społeczeństwa w zakresie ochrony zwierząt,
 - b) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - e) opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powołaniem rzeczoznawców do ustalenia odszkodowania za zwierzęta zabite, poddane ubojowi lub padłe w związku z czynnościami podjętymi przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 18) w zakresie ochrony roślin:

- a) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie przeciwdziałania występowaniu organizmów kwarantannowych,
 - b) propagowanie idei rolnictwa ekologicznego,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o nawozach i nawożeniu,
 - d) wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie w wyniku klęsk żywiołowych,
 - e) współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń dla mieszkańców gminy;
- 19) w zakresie ochrony dóbr kultury:
- a) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
 - b) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych,
 - c) utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci,
 - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
 - e) przyjmowanie i przekazywanie do właściwego konserwatora zabytków zawiadomień o odkryciu w czasie robót budowlanych lub ziemnych albo znalezieniu przedmiotów, co do których istnieje przypuszczenie, że stanowią zabytek,
 - f) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - g) prowadzenie ewidencji dóbr kultury oraz spraw związanych z ochroną dóbr kultury;
- 20) prowadzenie stałego monitoringu funduszy i programów Unii Europejskiej oraz funduszy celowych i programów krajowych w zakresie możliwości finansowania projektów inwestycyjnych gminy;
- 21) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 22) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 23) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, rozliczanie i monitoring projektów gminnych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 24) współdziałanie z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.

§ 27. Do zadań Referatu do spraw Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji i remontów:
- a) planowanie we współpracy z innymi referatami i jednostkami przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych,

- b) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - c) udział w ustalaniu lokalnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
 - d) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
 - e) przygotowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje,
 - f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania koniecznych prawem decyzji, uzgodnień i pozwoleń poprzedzających proces inwestycyjny lub remontowy,
 - g) ustalanie kosztu inwestycji lub remontu oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
 - h) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
 - i) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - j) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych we współpracy z innymi z komórkami organizacyjnymi, w tym:
 - kontrola realizacji przedsięwzięcia w terenie,
 - organizowanie odbioru robót inwestycyjnych i remontowych,
 - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji lub remontów,
 - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - sporządzanie projektów dokumentów w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
 - k) przygotowywanie wraz z Referatem ds. Ogólnych wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych,
 - l) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu gminy,
 - m) wykonywanie prac remontowo-budowlanych w budynkach stanowiących mienie gminy;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz gospodarowania mieniem komunalnym:
- a) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - komunalizacja nieruchomości,
 - sprzedaż nieruchomości, oddawanie w wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, najem, dzierżawę,
 - wykonywanie prawa pierwokupu,
 - zamiana gruntu,
 - ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowanie, zarządu, najmu lub dzierżawy,
 - prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,

- prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie gminy,
 - regulowanie stanu prawnego gminnych nieruchomości,
 - zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych;
- b) ustalanie opłat adiacenckich,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - d) prowadzenie postępowania scaleniowego i o podział nieruchomości nierolnych i nieleśnych,
 - e) prowadzenie spraw w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
 - f) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów,
 - g) ustalanie numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
 - h) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym ustalanie zasad wynajmu, stawek czynszu,
 - i) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych,
 - j) przygotowanie projektów aktów w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - k) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
 - l) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi,
 - m) dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynków i lokali gminnych,
 - n) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
 - o) prowadzenie spraw związanych z remontowaniem i wyposażaniem świetlic wiejskich,
 - p) nadzór i konserwacja kotłowni olejowej w budynku Ośrodka Zdrowia,
 - q) utrzymywanie czystości i porządku na gminnych ulicach i placach, zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń,
 - r) utrzymywanie w estetycznym stanie przystanków autobusowych i bieżąca naprawa wiat autobusowych,
 - s) zakładanie i pielęgnacja zieleni w miejscach publicznych,
 - t) współorganizacja prac społecznie użytecznych i nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspólnotach gruntowych, w tym:
- a) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczenie organów wspólnoty,
 - b) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian,

- c) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
 - d) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 4) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- a) przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie postępowania zmierzającego do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) sporządzania opinii dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz przekazywanie Radzie Gminy wyników analizy,
 - f) przekazywanie właściwym organom kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - h) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz przekazywanie w ustawowym terminie kopii tych decyzji, właściwym organom,
 - j) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji o warunkach zabudowy,
 - k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - l) prowadzenie postępowania w stosunku do właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości w związku ze zmianą zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
 - m) ustalanie opłat wynikających ze zmiany wartości gruntu w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
 - n) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
 - o) przygotowywanie porozumień dotyczących funkcjonowania gminnych komisji urbanistyczno-architektonicznych,

- p) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
- 5) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w szczególności:
- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) koordynacja robót drogowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg,
 - e) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłat i kar pieniężnych określonych w ustawie o drogach publicznych,
 - f) prowadzenie spraw z wyrażaniem zgody na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
 - g) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
 - h) nadawanie numeracji drogom publicznym, obiektom mostowym i tunelom,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do określonej kategorii,
 - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - l) wykonywanie robót interwencyjnych, robót remontowych i zabezpieczających,
 - m) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - n) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - o) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - p) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - q) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic,
 - r) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
 - s) wydawanie licencji na wykonywanie transportu oraz zezwoleń i uzgodnień w zakresie wykonywania regularnych przewozów osób,
 - t) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 6) w zakresie zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prawa wodnego:
- a) obsługa, nadzór nad eksploatacją oraz konserwacja ujęć wody podziemnej i sieci wodociągowej,

- b) obsługa, nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz konserwacja oczyszczalni i sieci kanalizacji sanitarnej,
 - c) kontrola jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - d) wykonywanie okresowych badań ścieków,
 - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulaminów zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, stawek odpłatności za wodę i za odprowadzanie ścieków, zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - f) określanie warunków wykonania przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej lub deszczowej,
 - g) zawieranie umów i porozumień na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - h) organizowanie i przeprowadzanie kontroli przestrzegania warunków:
 - wykonania przyłączy,
 - zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - udzielonego zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - i) ustalanie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - k) występowanie z wnioskami o pozwolenia wodnoprawne,
 - l) sporządzanie i przedkładanie właściwym organom rocznych informacji z zakresu zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - m) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - n) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
 - o) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
 - p) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - q) współdziałanie w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
 - r) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,
 - s) kontrola w zakresie funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych zlokalizowanych w pasie drogowym;
- 7) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

8) w zakresie obsługi gospodarczej urzędu:

- a) utrzymanie w należyтым stanie technicznym pojazdów samochodowych i maszyn stanowiących własność gminy, w tym wykonywanie napraw i remontów,
- b) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- c) współdziałanie z referatami w zakresie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu,
- d) organizowanie przeglądów okresowych oraz remontów kapitalnych taboru samochodowego,
- e) współorganizacja dowożenia dzieci do szkół,
- f) zapewnienie właściwego stanu technicznego, w tym eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynku,
- g) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy łazienek itp.,
- h) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą,
- i) pielęgnacja terenu wokół budynku Urzędu,
- j) wykonywanie bieżących napraw i remontów w Urzędzie;

§ 28. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie rejestru uznań;
- 3) prowadzenie i zabezpieczenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 4) rejestracja danych w rejestrze PESEL , w tym występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej, sprostowania, uzupełnienia, przypisku;
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących danych ujętych w rejestrze stanu cywilnego oraz o stanie cywilnym;
- 8) przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń zgonu, o urodzeniu się dziecka;
- 9) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 10) dokonywanie odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 11) przyjmowanie i dokumentowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) wyborze oraz o zmianie imienia lub imion dziecka;
 - d) uznaniu ojcostwa;

- e) w sprawie nazwiska dziecka;
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 12) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
 - 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu przewidzianego w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 15) udzielanie ślubów;
 - 16) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego;
 - 17) realizacja obowiązku meldunkowego;
 - 18) współpraca z urzędami stanu cywilnego, w tym zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego;
 - 19) współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
 - 20) przenoszenie akt stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
 - 21) przygotowywanie i przesyłanie informacji dla potrzeb statystyki publicznej.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia lub nazwiska;
- 2) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 3) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 - lecia urodzin;
- 4) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obywatelskich i Obronnych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
 - d) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 3) wprowadzanie i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;

- 4) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 5) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu projektów dokumentów związanych z ochroną danych prawnie chronionych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) w zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzenie rejestracji wojskowej,
 - b) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - d) prowadzenie spraw odroczeń i zwolnień z zasadniczej służby wojskowej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem świadczeń żołnierzom oraz żołnierzom rezerwy,
 - f) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - g) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - h) opracowywanie dokumentacji planistycznych w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - i) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej oraz planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - k) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - l) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
 - m) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
 - n) podejmowanie czynności zmierzających do właściwego zabezpieczenia logistycznego działań OC na terenie gminy,
 - o) prowadzenie magazynku OC,
 - p) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpowodziowej,
 - q) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - szkolenia obronne,

- opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - realizację planu zamierzeń obronnych,
 - tworzenie zapasowych miejsc pracy,
- r) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bielsku Podlaskim w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- s) podejmowanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
- t) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- u) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- v) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
- realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- w) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- x) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- y) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- z) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego, w tym:
- a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- b) podejmowanie działań w celu zapewnienia OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z kierowcami – konserwatorami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- d) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- e) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- f) prowadzenie ewidencji samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu ppoż.,
- g) rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa samochodów pożarniczych, motopomp,
- h) prowadzenie obsługi OSP i Zarządu Gminnego OSP,
- i) ustalanie należności za udział w akcjach ratowniczych,
- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz realizacją okresowych badań lekarskich strażaków,

k) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

11) w zakresie spraw społecznych:

- a) przyjmowanie i przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) kontrola przestrzegania warunków i zasad korzystania z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- f) realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia i przeciwdziałaniem patologiom społecznym,
- g) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zgromadzeń publicznych,
- h) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących zaliczenia okresów pracy do pracowniczego stażu pracy.

4. Zastępca Kierownika USC wykonuje zadania przypisane samodzielnemu stanowisku ds. Obywatelskich i Obronnych a także prowadzi sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych jako pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

5. Pełnomocnik odpowiada bezpośrednio przed Wójtem za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

6. Zastępca Kierownika UCS w związku z prowadzeniem spraw wojskowo-obronnych i zarządzania kryzysowego podlega bezpośrednio Wójtowi. W pozostałym zakresie Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY I WÓJTA

§ 29. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) Wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego,
 - b) zarządzenia – w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

- c) zarządzenia wewnętrznego – w zakresie dotyczącym pracy urzędu,
- d) innego aktu – jeśli wynika to z przepisów prawa.

§ 30. 1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronna analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych środków dalszego działania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) z Sekretarzem;
- 2) ze Skarbnikiem, jeśli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Przy opracowywaniu aktów prawnych należy przestrzegać „Zasad techniki prawotwórczej” stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100 poz. 908. z późn. zm.), a ponadto:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego winien być przejrzysty;
- 3) redakcja powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej;
- 4) język aktu powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.

5. Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 29, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu).

6. Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.

7. Uzasadnienie projektu powinno zawierać co najmniej przedstawienie stanu faktycznego sprawy, różnice między stanem istniejącym, a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 31. Referat ds. Ogólnych prowadzi zbiór aktów prawnych Wójta oraz przekazuje je na stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację.

§ 32. Wójt w drodze zarządzenia określa sposób i termin realizacji uchwał podjętych przez Radę Gminy oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z uchwał.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA Z INTERPELACJAMI I ZAPYTANIAM I RADNYCH ORAZ WNIOSKAMI I OPINIAMI KOMISJI RADY

§ 33. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji Rady ewidencjonowane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady w Referacie ds. Ogólnych.

§ 34. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska pracy i przedkładają za pośrednictwem Sekretarza do podpisu Wójta.

§ 35. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udzielane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego w terminie:

- 1) interpelacje – 21 dni od dnia otrzymania przez Wójta,
- 2) zapytania – 14 dni od dnia otrzymania przez Wójta.

§ 36. Odpowiedzi na wnioski komisji przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie ds. Ogólnych.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, W TYM SKARG I WNIOSKÓW

§ 37. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie niezakończonych ich sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 38. 1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy czwartek w godzinach 12:00-14:00, a w sprawach pilnych – w miarę możliwości niezwłocznie.

2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 2.

4. Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego dotyczy.

5. Sekretarz prowadzi rejestr upoważnień stałych oraz udzielonych do prowadzenia określonych spraw.

§ 39. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między stanowiskowej.

§ 40. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Sekretarz gminy w każdy poniedziałek w godzinach 12:00-16:00 oraz w każdy czwartek w godz. 12:00 – 15:00.

2. Jeżeli dzień ustalony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Informację o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz przekazuje się do gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się na każdy rok kalendarzowy osobno. Winien on zawierać m.in.:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia lub wpływu skargi albo wniosku;

- 3) imię i nazwisko zainteresowanego lub nazwę instytucji;
- 4) adres wnoszącego skargę lub wniosek;
- 5) opis przedmiotu skargi lub wniosku;
- 6) wskazanie jednostki lub osoby do której skargę lub wniosek skierowano;
- 7) datę i sposób załatwienia skargi lub wniosku.

4. Skargi i wnioski składane i adresowane do Wójta rozpatruje Sekretarz, pozostałe skargi rozpatrują referaty i samodzielne stanowiska pracy.

5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt lub Sekretarz.

§ 42. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KONTROLI W URZĘDZIE

§ 43. Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań określonych w przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1) dostarczanie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i zapobiegania negatywnym zjawiskom;
- 2) koordynacja zadań oraz doskonalenie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalaniu ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;
- 6) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

§ 44. Działania kontrolne prowadzone są w sposób skoordynowany w celu należytego wykorzystania aparatu kontroli i zapewnienia pełnej skuteczności działań.

§ 45. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki;

- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) kontrole doraźne – obejmujące całość lub wycinek działalności kontrolowanej jednostki w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
- 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 46. 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują:

- 1) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) Sekretarz – w zakresie zgodności podejmowanych działań z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu i komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników.

2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo;
- 3) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 47. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedkłada kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Wójta, z którego wynika zakres przedmiotowych kontroli, okres objęty kontrolą oraz termin jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 48. 1. Osoby kontrolujące przedkładają Wójtowi po zakończeniu kontroli protokół pokontrolny bądź informacje z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

2. O sposobie wykorzystania informacji wniosków zawartych w protokole z kontroli decyduje Wójt.

§ 49. 1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i przedstawiciel kontrolowanego.

2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontrolowany zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

3. Kontrolowany może zgłosić Wójtowi, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia, co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 50. 1. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości i uchybienia należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje Wójt.

2. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, ma obowiązek zawiadomić Wójta o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 51. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wójta lub inną osobę z kierownictwa Urzędu oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 52. 1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy uprawnione do przeprowadzania kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Prowadzi się w Urzędzie ewidencję kontroli zewnętrznych w książce kontroli.

3. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych przechowywana jest w Referacie ds. Ogólnych, a jej kopia przekazywana jest na właściwe merytorycznie stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 53. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) zarządzenia wewnętrzne Wójta jako kierownika Urzędu;
- 3) pisma w sprawach należących do Wójta na podstawie Regulaminu;
- 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej, w tym do:
 - a) Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej polskiej,
 - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów administracji rządowej,
 - e) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) instytucji szczebla centralnego;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izby Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 8) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 9) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 10) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe;

- 11) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) pisma, wystąpienia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony pracownik w ramach udzielonego na piśmie upoważnienia.

§ 54. 1. Do Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) polecenia dotyczące przygotowania projektów uchwał rady i aktów prawnych Wójta oraz innych materiałów kierowanych pod obrady Rady Gminy;
- 2) odpowiedzi na skargi nie zastrzeżone do podpisu Wójta;

3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. Pracownicy opracowujący pisma oznaczają je swoim inicjałami i datą opracowania, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

§ 55. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Wójta.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

ROZDZIAŁ XI

ZABEZPIECZENIE MIENIA URZĘDU

§ 56. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

§ 57. 1. Akta spraw, pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz przedmiotów służbowych poza teren Urzędu wymaga zgody kierownictwa Urzędu.

§ 58. Lokal biurowy nie może pozostawać otwarty pod nieobecność pracownika.

§ 59. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik referatu lub Sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt między stanowiskami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół przechowuje stanowisko przekazujące dokumentację.

2. Przekazywanie dokumentacji pomiędzy pracownikami w ramach referatu następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 61. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Wójt

Piotr Selwesiuk