

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) wójcie, 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;
- 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 aparatem pomocniczym wójta, przy pomocy którego 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. 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 Orła oraz Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 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.

§ 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) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy;
- 10) 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;
- 11) realizację obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 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. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem tajemnic prawnie chronionych.

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

§ 13. 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

§ 14. 1. Kierownikiem Urzędu jest wójt.

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

3. Pracą Urzędu wójt kieruje za pośrednictwem sekretarza, skarbnika i kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

4. Wójt określa zadania sekretarza, skarbnika, kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 15. 1. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.

2. 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) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie upoważnień pracownikom do podejmowania czynności w imieniu wójta;
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 12) wykonywanie budżetu gminy, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz przedkładanie uchwał i zarządzeń właściwym organom;
- 14) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 15) przedkładanie na sesjach informacji o realizacji zadań gminy oraz sprawozdań z wykonania uchwał rady;
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 17) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 18) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 19) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 16. Sekretarz, skarbnik i kierownicy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują referaty i jednostki organizacyjne gminy, a w szczególności:

- 1) przedkładają (lub aprobuje) projekty uchwał rady oraz aktów prawnych wójta;
- 2) wydają polecenia służbowe;

- 3) przedkładają wnioski w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar;
- 4) zgłaszają wnioski w sprawie zmian organizacyjnych;
- 5) wydają z upoważnienia wójta decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych;
- 6) występują z wnioskami w sprawie upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 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 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 sprawna 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:
 - zarządzeń wójta,
 - aktów kierownictwa wewnętrznego,

- wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- dokumentacji kontroli zewnętrznych;

20) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w urzędzie;

21) koordynacja organizowania staży dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, robót publicznych w urzędzie;

22) 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) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanym pracownikom;
- 19) 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 (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 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 przez 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.

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) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) 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;
- 8) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 9) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy;
- 10) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 11) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie wójtowi informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 12) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawami prowadzonymi w referacie.

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;
- 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

SZCZEGÓLWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 24. Do zdań 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 oraz zasad wewnętrznego obiegu akt;
- 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) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 10) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
- 11) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 12) przekazywanie i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 13) ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy;
- 14) wykonywanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) obsługa kasowa urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 16) zgłaszanie pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 17) prowadzenie spraw płacowych i związanych z wypłatą innych świadczeń pracowników urzędu, rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego wynikającej;

- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody gminy, kontrola powszechności opodatkowania;
- 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;
- 26) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
- 27) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu/nie figurowaniu w ewidencji podatników, o wielkości użytków rolnych (ha fizyczne i przeliczeniowe), o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- 28) udzielanie informacji podatkowej uprawnionym organom;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych;
- 30) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT;
- 31) pobór opłaty skarbowej;
- 32) rozliczanie opłat za dostawę wody i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 34) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 35) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom;
- 36) pobór i windykacja należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi;
- 37) rozliczanie zaliczek, delegacji i ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń rodzinnych;
- 39) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 40) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 41) 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) opracowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych prawnie chronionych
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- d) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- e) koordynacja realizacji obowiązku ochrony danych osobowych,
- f) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- g) 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) w zakresie oświaty:
- a) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych,
 - b) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem i likwidowaniem publicznych szkół,
 - c) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji szkołom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznym szkołom i przedszkolom, w tym przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - d) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego oraz zapewnienia przygotowania przedszkolnego,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na dyrektora samorządowej szkoły, przedszkola i dyrektora instytucji kultury,
 - f) przygotowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
 - h) opracowywanie zasad dotyczących ustalania obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - j) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli, przyznawania dodatków mieszkaniowych,

- k) prowadzenie spraw związanych z określeniem warunków dopłat do kształcenia nauczycieli,
 - l) przyznawanie uczniom zamieszkałym na terenie gminy pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - m) organizowanie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły bądź orzekanie w sprawie zwrot kosztów przejazdu,
 - n) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - o) dokonywanie okresowej oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 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,
 - realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) w zakresie kultury, sportu i turystyki:
- a) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i nadzorowaniem działalności instytucji kultury,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - c) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, turystyki i sportu,
 - d) zlecenie wytyczania szlaków turystycznych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - e) podejmowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 10) 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;
- 11) 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,
 - szkolenie 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;
- 12) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego, w tym:
- a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
 - b) zapewnienie 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 strażaków,
 - k) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) 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, zbiórek publicznych, zgromadzeń publicznych,
 - h) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - i) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie,
 - j) przygotowanie dokumentacji dotyczącej opiniowania uchwał w sprawie godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - k) prowadzenie spraw mniejszości narodowych;
- 14) 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 poza obszarem Natura 2000;
- 15) 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 nie przeznaczonych,
 - 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) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 16) 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;
- 17) 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 sprawie określenia wysokości opłaty zagospodarowanie odpadami,
 - m) 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,
 - n) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie właściwym organom,
 - o) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy;
- 18) 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;

19) 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;

20) 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;

21) prowadzenie stałego monitoringu funduszy i programów Unii Europejskiej oraz funduszy celowych i programów krajowych w zakresie możliwości finansowania projektów inwestycyjnych gminy;

22) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

23) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

24) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, rozliczanie i monitoring projektów gminnych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;

25) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie, współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

26) 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) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykorzystanie herbu i flagi gminy.

2. Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi zatrudniony w ramach referatu pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik odpowiada bezpośrednio przed Wójtem za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego prowadzi pracownik zatrudniony w ramach referatu, któremu powierzono prowadzenie spraw wojskowo- obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej. Pracownik przy realizacji powierzonych spraw w tym zakresie podlega bezpośrednio wójtowi gminy.

§ 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, trwały 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) nadzór i konserwacja kotłowni olejowej w budynku Ośrodka Zdrowia,
 - o) 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,
 - p) utrzymywanie w estetycznym stanie przystanków autobusowych i bieżąca naprawa wiat autobusowych,
 - q) zakładanie i pielęgnacja zieleni w miejscach publicznych,
 - r) 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 rejestr wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz przekazywanie w ustawowym terminie kopie 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-kanalizacyjnego 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 przywrócenie stanu 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 prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, zbiorów aktów i ich aktualizacja, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych;
- 3) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;

- 4) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) uznaniu ojcostwa;
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego
- 8) występowanie do sądu o rozstrzygnięcie kwestii istnienia lub braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 9) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu;
- 10) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą;
- 12) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych oraz o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu przewidzianego w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 14) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 15) organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 17) udzielanie ślubów;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia lub nazwiska;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 20) prowadzenie archiwum USC.

2. Zastępca Kierownika USC realizuje zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz zameldowania i wymeldowania;
- 2) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w sprawach meldunkowych;
- 3) występowanie o nadanie numeru PESEL;
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL;
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i spisu wyborców;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem dokumentów tożsamości;
- 7) współdziałanie w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych i poborowych.

3. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy także sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących zaliczenia okresów pracy do pracowniczego stażu pracy.

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 uchyleniu).

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 przedstawienia 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.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 32. 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 niezakończoności 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.

§ 33. 1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy czwartek w godzinach 12⁰⁰-14⁰⁰, 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.

§ 34. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji międzystanowiskowej.

§ 35. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje sekretarz gminy w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰-16⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godz. 12⁰⁰- 15⁰⁰.

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.

§ 36. 1. Skargi 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.

§ 37. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w urzędzie koordynuje sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 38. 1. Kontrola ma na celu zapewnienie przestrzegania prawa i sprawne funkcjonowanie urzędu.

2. System kontroli wykonywanej przez pracowników urzędu obejmuje:

- 1) kontrole instytucjonalną;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w procesie opracowywania dokumentów i wykonywania czynności przez osoby sprawujące funkcje kierownicze w urzędzie.

3. System kontroli instytucjonalnej obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

4. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w zakresie:

- 1) funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) przestrzegania K.p.a. i instrukcji kancelaryjnej;
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi i rzeczowymi.

§ 39. Szczegółowe zasady organizacji oraz realizacji działalności kontrolnej określa Regulamin Kontroli Urzędu Gminy Orla.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 40. 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.

§ 41. 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.
- 3) Sekretarz podpisuje:
- 4) polecenia dotyczące przygotowania projektów uchwał rady i aktów prawnych wójta oraz innych materiałów kierowanych pod obrady rady gminy;
- 5) odpowiedzi na skargi nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 6) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta.

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

§ 42. 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 X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

Wójt
Piotr Selwesiuk