

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W TYMBARKU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Tymbarku.

#### **§ 2**

Regulamin Organizacyjny zawiera następujące rozdziały:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Organizacja Urzędu Gminy w Tymbarku.
- III. Zasady i cel funkcjonowania Urzędu.
- IV. Zadania wójta gminy, sekretarza gminy i skarbnika gminy.
- V. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.
- VI. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- VII. Gospodarka finansowa.
- VIII. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień
- IX. Postanowienia końcowe.

oraz w formie załączników zawiera:

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych – załącznik nr 1 do regulaminu,
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Tymbarku – załącznik nr 2 do regulaminu,
3. Organizację działalności kontrolnej – załącznik nr 3 do regulaminu,
4. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Tymbarku – załącznik nr 4 do regulaminu,
5. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Tymbarku i obieg korespondencji – załącznik nr 5 do regulaminu,

#### **§ 3**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. Gmina – Gmina Tymbark,
2. Rada - Radę Gminy Tymbark,
3. Wójt – Wójt Gminy Tymbark,
4. Sekretarz – Sekretarza Gminy Tymbark,
5. Skarbnik – Skarbnika Gminy Tymbark,
6. Kierownik – kierownika Referatu Urzędu Gminy w Tymbarku oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej,
7. Urząd - Urząd Gminy w Tymbarku,
8. Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referaty, samodzielne stanowisko pracy,

#### § 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Wójt wykonuje uchwały Rady oraz realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm.),
  - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których obowiązek wykonywania został nałożony na Gminę ustawami lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
  - 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) inne - wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, w których Gmina jest udziałowcem.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).
5. Obowiązki Urzędu Gminy w Tymbarku jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników urzędu gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Tymbarku”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Tymbark.
6. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Tymbark w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

## **Rozdział II** **Organizacja Urzędu Gminy w Tymbarku**

#### § 5

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. Kierownictwo urzędu, w skład którego wchodzi:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy – oznaczony symbolem „SG”,
  - 3) Skarbnik Gminy – oznaczony symbolem „SKG”,
  - 4) Kierownicy Referatów oraz ich Zastępcy,
2. Referaty Urzędu i jednostki równorzędne:
  - 1) Referat Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem - oznaczony symbolem „OKGM”,
  - 2) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, -oznaczony symbolem „IGKOS”,
  - 3) Referat Finansów, Budżetu i Podatków - oznaczony symbolem „FBP”,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem „USC”
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa, sportu i turystyki - oznaczone symbolem „OCST”,

## § 6

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## § 7

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 10.00 i czwartek od godz. 13.00 do godz. 16.00.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

## § 8

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
2. Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
3. Tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,

## § 9

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 267 ze zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Rejestr kancelaryjny prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
4. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.
5. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.2.
6. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

## **Rozdział III**

### **Zasady i cel funkcjonowania Urzędu**

## § 10

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## § 11

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

2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

#### § 12

1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem,
2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 13

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając terminowe prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

#### § 14

Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

#### § 15

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

#### § 16

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

### **Rozdział IV**

## **Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy**

#### § 17

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem,



- 2) przedstawianie projektów uchwał Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Tymbark określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu,
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych / regulaminów, instrukcji, zarządzeń/,
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- 23) nadzorowanie działalności sołectw,
- 24) sprawowanie bezpośredniego nadzór nad działalnością Kierownictwa Urzędu oraz:
  - a) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzenia kryzysowego, bezpieczeństwa, sportu i turystyki,
  - c) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych
  - d) Pionu Ochrony Danych Osobowych
  - e) Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - f) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - g) Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół,
  - h) gminnych szkół i przedszkola.

- i) Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z.o.o. w Tymbarku z/s w Podłopieniu  
25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

#### § 18

1. W czasie nieobecności Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.
2. W razie długotrwałej nieobecności Sekretarza Gminy zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik

#### § 19

Sekretarz Gminy – pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kultury i Gospodarki Mieniem, wykonuje następujące zadania:

1. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2. zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne,
3. nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu pod względem sprawnej organizacji, obsługi klienta, dyscypliny i efektywności pracy,
4. nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
5. nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów,
6. dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji,
7. zapewnia organizacyjne wykonywanie zadań zleconych Gminie, w tym z zakresu administracji rządowej,
8. prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
9. koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,
10. sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
11. prowadzi wspólny rejestr skarg i wniosków dla Urzędu i Rady Gminy oraz nadzoruje terminowości rozpatrywania skarg wpływających do Urzędu i Rady Gminy,
12. prowadzi rejestr zarządzeń, ogłoszeń, i obwieszczeń wójta jako organu gminy,
13. prowadzi rejestr aktów normatywnych własnych kierownictwa urzędu,
14. prowadzi rejestr upoważnień osób do działania w imieniu Wójta jako organu gminy,
15. prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
16. prowadzi rejestr kontroli zewnętrznej,
17. koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu.
18. koordynuje organizację szkoleń i porad pracowniczych,
19. współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów,
20. współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych,
21. prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu, i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych,
22. prowadzi sprawy naboru na stanowisko urzędnicze,
23. przeprowadza i koordynuje służbę przygotowawczą na stanowiska urzędnicze,
24. prowadzi oceny okresowe pracowników samorządowych,
25. prowadzenie spraw z zakresu BHP Urzędu

26. koordynuje kontrolę zarządczą, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Tymbarku oraz jednostkach organizacyjnych,
27. wnioskuje do Wójta w sprawach nagradzania i karania kierowników referatów i pracowników Urzędu Gminy,
28. sporządza protokoły zawierające oświadczenia ostatniej woli spadkodawców (testamenty),
29. sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.,
30. podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
31. przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu.
32. nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
33. nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie,
34. przesyła właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
35. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Rady Gminy.
36. wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta,

#### § 20

1. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansów, Budżetu i Podatków.
2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gmin oraz przepisów o finansach publicznych w tym:
  - 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
  - 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
  - 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
  - 4) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
  - 5) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
  - 6) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
  - 7) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
  - 8) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
  - 9) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
    - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
    - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,

- c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
  - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
  - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie.
- 10) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
  - 11) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
  - 12) nadzoruje prawidłowość wykonania sprawozdań finansowych,
  - 13) nadzoruje wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 14) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
  - 15) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
  - 16) udziela instruktażu pracownikom Referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
  - 17) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
  - 18) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
  - 19) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
  - 20) kieruje pracą Referatu Finansów, Budżetu i Podatków,
  - 21) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
  - 22) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
  - 23) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie finansów, budżetu i podatków oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu,
  - 24) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

## **Rozdział V**

### **Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów**

#### § 21

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.
3. Kierownicy referatów oraz ich zastępcy wydają decyzje administracyjne w sprawach z zakresu działania referatu, z upoważnienia Wójta.
4. W razie nieobecności kierownika referatu oraz jego zastępcy – decyzje, o których mowa w ust. 3 wydaje Wójt.
5. Kierownicy referatów, ich zastępcy oraz osoby pełniące funkcje na samodzielnych stanowiska pracy podpisują korespondencję zewnętrzną w sprawach z zakresu działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, o ile podpisywanie nie zostało zastrzeżone na rzecz innych osób.

6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień – zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
  - 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
  - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
  - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
  - 6) zapewnienie zastępstw nieobecnych pracowników,
  - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 8) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
  - 9) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
  - 10) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
  - 11) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę.
  - 12) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu.
  - 13) współdziałanie z innymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

#### § 22

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
  - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
  - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
  - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
  - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
  - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

#### § 23

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.



## § 24

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 5) opracowanie wytycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
- 6) współdziałanie z Radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów i samodzielnych stanowisk na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
- 12) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika we wszystkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 13) prowadzeniu zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie, oraz na samodzielnym stanowisku pracy,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 15) stosowanie przy wydawaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 16) ewidencjonowanie wydatków strukturalnych,
- 17) przeprowadzanie kontroli zarządczej.
- 18) opracowywaniu projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów instytucjonalnych kontroli zewnętrznej,
- 19) przygotowywaniu materiałów z zakresu informacji publicznej,
- 20) przygotowywaniu materiałów niezbędnych w promocji Gminy,
- 21) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy.

## § 25

1. Prowadzący sprawę referat lub samodzielne stanowisko pracy staje się komórką wiodącą, oznaczoną w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę, w sytuacji gdy



- załatwienie sprawy przekracza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Komórka wiodąca zobowiązana jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych komórek współpracujących, skompletować niezbędne dokumenty oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie.
  3. Komórka wiodąca odpowiada za terminowe, zgodne ze stanem faktycznym i prawnym przygotowanie projektu odpowiedzi bądź rozstrzygnięcia.
  4. W przypadkach określonych w ust.3 niedopuszczalne jest zamieszczanie w udzielanych odpowiedziach stwierdzeń, że nie wyraża się stanowiska odnośnie określonego zagadnienia, z tej przyczyny, że należy ono do zakresu działania innej komórki organizacyjnej Urzędu lub też, że pozostawia się je nie załatwione ze względu na nie zajęcie stanowiska przez tę komórkę.
  5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### § 26

#### **1. Referat Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem**

1. Referatem Organizacyjnym, Kultury i Gospodarki Mieniem - symbol „**OKGM**” kieruje Sekretarz Gminy - symbol „**SG**”,
2. W skład Referatu wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum – symbol **OKGM1**,
  - 2) Stanowisko obsługi rady, wojskowych – symbol **OKGM2**,
  - 3) Stanowisko ds. promocji gminy, komunikacji społecznej, współpracy zagranicznej, kultury – symbol **OKGM3**,
  - 4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – symbol **OKGM4**,
  - 5) Stanowisko ds. leśnictwa i rolnictwa – symbol **OKGM5**,
3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego, Kultury i Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy:
  - 1) z zakresu spraw administracyjnych a w szczególności:
    - a) prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
    - b) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie,
    - c) organizowanie prowadzenia spedycji poczty; przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
    - d) prowadzenie wspólnego rejestru skarg i wniosków dla urzędu i rady gminy oraz rejestru pism wpływających do urzędu,
    - e) przygotowanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
    - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
    - g) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez wójta gminy,
  - 2) w zakresie obsługi administracyjno – gospodarczej urzędu a w szczególności:

- a) zarządzanie budynkiem urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych
  - b) zapewnienie ochrony mienia urzędu,
  - c) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - d) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
  - e) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby urzędu (centrala telefoniczna, faks, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną ( w tym wykonywanie wydruków rozmów ich rozliczanie oraz zapewnienie serwisu),
  - f) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
  - g) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru oraz kasowanie ich po zużyciu,
  - h) prenumerata wydawnictw czasopism i dzienników; zaopatrzenie referatów i samodzielnych stanowisk w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
  - i) prowadzenie rejestru rachunków,
- 3) w zakresie organizacji pracy a w szczególności:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu oraz jego wszystkich referatów – usprawnianie pracy urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
  - b) aktualizacja tablic i wywieszek informacyjnych,
  - c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków wynikających z kontroli,
  - d) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu gminy,
  - e) organizacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji statutu gminy, statutu urzędu gminy oraz statutów jednostek pomocniczych,
  - f) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
  - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dotyczących skarg i wniosków,
  - h) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, a w tym zakresie ścisła współpraca z radcą prawnym urzędu,
  - i) koordynacja i nadzór nad realizacją zarządzeń wójta,
  - j) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - k) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz instrukcją kancelaryjną,
  - l) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
  - m) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - n) nadzór nad wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - o) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
  - p) współpraca z radą gminy.
- 4) w zakresie spraw kadrowych a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych,

- b) przygotowywanie umów o pracę,
  - c) prowadzenie ewidencji udzielanych przez wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów,
  - e) współpraca z powiatowym urzędem pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - f) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych i umów użyczenia telefonów komórkowych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - h) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
  - i) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie,
  - j) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
  - k) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i z pracy oraz w pracy,
  - l) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - m) współpraca z państwową inspekcją pracy,
  - n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
  - o) inne zadania wynikające z kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
  - p) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urząd wojewódzki, urząd marszałkowski itp.).
- 5) w zakresie obsługi rady gminy i jej komisji oraz jednostek pomocniczych gminy a w szczególności:
- a) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał rady gminy oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy rady i jej komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków,
  - b) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Gminy,
  - c) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru do publikacji,
  - d) obsługa dyżurów przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego rady oraz spotkań radnych z wyborcami,
  - e) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi,
  - f) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych,
- 6) w zakresie przygotowanie i przeprowadzenie wyborów a w szczególności:
- a) Prezydenta RP,
  - b) do Sejmu i Senatu RP,
  - c) Wójta Gminy,
  - d) do Rady Gminy, Powiatu w zakresie Sejmiku Województwa,
  - e) sołtysów i rad sołeckich oraz ławników,
- 7) w zakresie spraw wojskowych a w szczególności;
- a) przeprowadzanie rejestracji,
  - b) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb powiatowej komisji lekarskiej,
  - c) prowadzenie wykazu osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej i ustalenie przyczyn niestawiennictwa,
  - d) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

- e) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
- 8) Prowadzi zadania z zakresu: ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałania z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej,
- 9) Prowadzi zadania z zakresu obsługi prawnej urzędu;
- a) wykonywanie obsługi prawnej wójta, rady gminy i urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
  - b) opiniowanie pod względem prawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych uczestniczenie w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć, udzielanie porad prawnych, dla pracowników urzędu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych,
  - c) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych,
  - d) współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - e) udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym,
  - f) wykonywanie nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawnych,
- 10) Prowadzi zadania z zakresu archiwum zakładowego urzędu;
- a) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
  - b) współpraca z archiwum państwowym w zakresie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej.
- 11) Prowadzi zadania z zakresu informacji niejawnych a w szczególności:
- a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
  - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazy sporządzonego przez pełnomocnika ochrony,
  - c) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
  - e) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą POUFNE i ZASTRZEŻONE,
  - f) prowadzenie archiwum dokumentów niejawnych w urzędzie.
- 12) w zakresie promocji i komunikacji społecznej a w szczególności;
- a) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy jej terenów, walorów turystycznych i krajobrazowych,
  - b) zamawianie i projektowanie materiałów promocyjnych, negocjowanie warunków umów na usługi reklamy i sponsoringu,
  - c) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji,
  - d) organizowanie imprez promujących gminę,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety gminnej( informatora samorządowego), przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej,
  - f) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu celem zamieszczenia (publikacji) informacji z działalności organów gminy i jednostek organizacyjnych,

- g) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
  - h) prowadzenie gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczonymi materiałami, zbieranie informacji i ich publikacja,
  - i) bieżące informowanie mieszkańców gminy o działaniach władz lokalnych,
  - j) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów urzędu i wójta,
  - k) organizowanie spotkań, konferencji, imprez okolicznościowych,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci.
  - m) współdziałanie w pracach związanych z przygotowaniem wniosków i projektów w celu pozyskania środków z funduszy pomocowych.( programy miękkie).
  - n) nadzór nad dekorowaniem budynku urzędu gminy i rynku w okresie dni świątecznych i państwowych.
- 13) w zakresie obsługi stosunków partnerskich z gminami krajowymi i zagranicznymi a w szczególności:
- a) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących współpracy partnerskiej z gminami w kraju i zagranicą,
  - b) sporządzanie projektów porozumień w zakresie współpracy z gminami zagranicznymi oraz nadzór nad ich realizacją,
  - c) organizowanie wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowanie przedstawicieli gmin z kraju i z zagranicy,
  - d) opracowywanie programów współpracy i sprawozdań.
- 14) w zakresie kultury a w szczególności:
- a) inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami rządowymi i samorządowymi oraz twórcami ludowymi i ich związkami,
  - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy, nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
  - c) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
  - d) organizowanie imprez okolicznościowych.
- 15) w zakresie ochrony zabytków a w szczególności:
- a) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy,
  - b) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
  - d) sporządzania zarządzeń w celu zabezpieczenia w nagłych przypadkach i niezwłocznie zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków,
  - e) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
  - f) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,



- g) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomych, wpisanych do rejestru zabytków, znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
  - h) prowadzenie działań popularyzujących zabytki gminy,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania miejsc pamięci narodowej oraz grobami wojennymi.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy, realizacja procedur zlecania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy, nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów.
- 17) Prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji.
- 18) W zakresie administrowania i zarządzania lasami stanowiącymi mienie komunalne gminny, przekazane w zarząd sołectwu Podłopień, Tymbark, Zamieście, Zawadka a w szczególności:
- a) nadzorowanie właściwego utrzymania lasów pod względem sanitarnym,
  - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zalesień gruntów leśnych będących własnością gminy oraz ich pielęgnacja,
  - c) gospodarowanie drzewostanem,
  - d) współpraca w zakresie gospodarki leśnej ze starostwem,
- 19) W zakresie opieki nad terenami zielonymi, zwierzętami i gruntami rolnymi a w szczególności;
- a) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie gminy ( w tym w pasch dróg),
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych ( przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączenie gruntów z produkcji, rekultywacja nieużytków),
  - c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, oraz wymiaru opłat związanych z usuwaniem drzew,
  - d) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
  - e) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposób wykonywania ochrony,
  - f) możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
  - g) ewidencja i nadzór nad gminnymi pomnikami przyrody, parkami krajobrazowymi,
  - h) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o leśnictwie, łowiectwie i jego ochronie,
  - i) propagowanie właściwej profilaktyki upraw w zakresie produkcji roślinnej i hodowli zwierzęcej (środki ochrony roślin, terminy oprysków, usługi weterynaryjne, szkolenia rolników), prowadzenie współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami,
  - j) ochrona zwierząt, w tym bezdomnych,
  - k) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
  - l) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
  - m) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - n) wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego,



- o) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
  - p) prowadzenie spisów rolnych,
  - q) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego,
  - r) organizowanie i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,
  - s) współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - t) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
  - u) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
  - v) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w tym; rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych gruntu, konserwacja melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością gminy,
  - w) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu mienia komunalnego, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji zasobów mienia komunalnego; prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
  - b) gospodarowanie nieruchomościami,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych,
  - d) przygotowanie dokumentacji formalno prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
  - e) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
  - f) wystawianie faktur VAT dotyczących dzierżawy, najmu mienia komunalnego,
  - g) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów nie podatkowych w zakresie prowadzonych spraw, windykacja i egzekucja należności wynikających z zawartych umów,
  - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków trwałych w budowie,
  - i) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
  - j) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz gminnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - k) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
  - l) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez urząd,
  - m) regulowanie stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
  - n) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - o) opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia i innych zmian składników mienia,
  - p) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - q) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej,
  - r) okresowy przegląd stanu technicznego budynków, innych obiektów i budowli gminnych, które nie zostały oddane w zarząd na podstawie odrębnych umów,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości;
- a) oznaczanie nieruchomości numerem porządkowym ich ewidencjonowanie i utrzymywanie w stanie aktualności,
  - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynku oraz powiadomienie stosownych organów,
  - c) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,

- d) przygotowanie dokumentacji w zakresie nazewnictwa ulic, placów, osiedli,
  - e) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami osiedli, ulic na terenie gminy,
  - f) zmian urzędowych nazw miejscowości,
- 22) prowadzenie zadań wynikających z prawa lokalowego w tym:
- a) zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi, w tym socjalnymi i zastępczymi będących w zasobach komunalnych,
  - b) wydawanie przydziałów lokali i zamian lokali,
  - c) zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia komunalnego,
  - d) przyjmowanie zakładowych lokali mieszkalnych,
  - e) egzekucja w sprawach lokalowych,
  - f) nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych,
- 23) W zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej
- a) prowadzenie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej a w szczególności,
  - b) prowadzenie obsługi technicznej serwera obsługującego Biuletyn Informacji Publicznej,
  - c) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw przez poszczególne komórki organizacyjne,

## **2. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

1. Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu - symbol **IGKOŚ1**,
2. W skład Referatu wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. realizacji inwestycji, remontów i rozwoju gospodarczego – symbol **IGKOŚ2**
  - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych i informatyki – symbol **IGKOŚ3**
  - 3) Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i ochrony środowiska – symbol **IGKOŚ4**
  - 4) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej – symbol **IGKOŚ5**
3. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą sprawy:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju gospodarczego inwestycji i remontów a w szczególności
    - a) koordynowanie prac związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań,
    - b) przygotowanie zbiorczej propozycji inwestycyjno-remontowej na podstawie złożonych wniosków dla potrzeb planu zadań rzeczowych gminy na dany rok budżetowy,
    - c) przygotowanie i prowadzenie inwestycji,
    - d) egzekwowanie od wykonawców robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych należytego wykonania warunków umowy,
    - e) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych,
    - f) sporządzanie okresowych sprawozdań i analizy z realizacji zadań inwestycyjno remontowych,
    - g) współdziałanie w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
    - h) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

- i) współdziałal przy przygotowaniu i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo kosztorysowej, aktualizacja wycen,
  - j) nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu gminy, na podstawie zatwierdzonych planów wydatków przez organy pomocnicze,
  - k) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej.
- 2) spraw w zakresie dróg gminnych i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, a w tym:
- a) okresowy przegląd stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynierskich, ( uzbrojenia podziemnego, mosty, kładki, ciągi piesze, pieszorowerowe),
  - b) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
  - c) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i ich znakowania,
  - d) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowania dróg,
  - e) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych,
  - f) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzoru nad jej realizacją,
  - g) oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych, okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z zarządcami dróg i organami policji,
  - h) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego, dróg gminnych, ustawiania tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,
  - i) koordynacja inwestycji sieciowych na drogach gminnych,
  - j) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami osiedli, ulic na terenie gminy,
  - k) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne,
  - l) utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg gminnych,
  - m) uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w uchwale rady,
  - o) koordynowanie, prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi i ustawy o drogach i ruchu drogowym,
- 3) spraw z zakresu elektryfikacji i oświetlenia ulicznego;
- 3. koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - 4. koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów, parku i budowli gminy,
  - 5. realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego,
  - 6. rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
- a) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania,
  - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie wykonywanych zadań,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- d) współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska i edukacji proekologicznych z organizacjami ekologicznymi i innymi jednostkami,
  - e) prowadzenie bazy danych o rodzaju ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie środowiska,
  - f) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
  - g) nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska, w tym nad wydobyciem kopalin i innych zasobów naturalnych - wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie, opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin,
  - h) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska,
  - i) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
  - j) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
  - k) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
  - l) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności;
- a) koordynacja sporządzania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
  - b) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - c) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) wydawanie wypisów wyrysów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) współpraca z właściwymi organami w sprawach dot. planowania przestrzennego
  - f) ustalanie jednorazowych opłat (rent planistycznych) zgodnie z postanowieniami zawartymi w uchwale rady,
  - g) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy ( w przypadku braku planu) oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - h) przygotowanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczywistą wynikającą z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - i) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - j) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 6) Prowadzenie spraw z zakresu geodezji;
  - a) prowadzenie całości postępowania o scalaniu i podziale nieruchomości, wymiany gruntów, wznowienia granic wynikającego z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) przygotowanie wniosków i ujawnianie w księdze wieczystej przystąpienia do scaleń i podziału nieruchomości, ujawnianie nowego stanu prawnego,
  - c) prowadzenie przeglądów osnów geodezyjnych oraz ochrony znaków geodezyjnych,
  - d) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
  - e) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych przygotowaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
  - f) nadzór pod względem geodezyjnym nad regulacją stanu prawnego spółek leśnych i gruntowych,
  - g) prowadzenie operatu granic gminy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
  - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń, a w tym;
  - a) przygotowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
  - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
  - c) przygotowanie dokumentów o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
  - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
  - e) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
  - f) ustalanie przebiegu granic nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, a w tym;
  - a) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno prawnym i częściowo technicznym,
  - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmiany ewidencji gruntów,
- 9) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej w tym:
  - a) pełnienie roli gminnego koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych,
  - b) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej,
  - c) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - d) weryfikacja taryf opłat za wodę i ścieki – przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - e) nadzór nad sprzedażą wody i przyjmowaniem ścieków,
  - f) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - g) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
- 10) prowadzenie zadań w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych;
  - a) prowadzenie analizy możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne,
  - b) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych (krajowych i zagranicznych) na inwestycje gminne, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy,



- c) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją dla pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i zagranicznych,
  - d) zarządzanie projektami; rozliczenia finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu,
  - e) prowadzenie współpracy z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi, monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
  - f) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych,
  - g) prowadzenie współpracy z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
  - h) prowadzenie współpracy w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego w finansowaniu projektów,
  - i) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych Unii Europejskiej,
  - j) prowadzenie rejestru wniosków o pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych ( krajowych i zagranicznych) składanych przez urząd i jednostki organizacyjne gminy,
  - k) przygotowywanie wniosków o płatność oraz końcowego rozliczenia projektów realizowanych przy współdziałaniu środków pozabudżetowych,
  - l) tworzenie baz danych o projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
  - m) analizowanie programów pomocowych z możliwością wykorzystywania ich przez organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorców z terenu gminy,
  - n) informowanie o możliwości pozyskiwania środków pomocowych przez organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorców.
- 11) Prowadzenie zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej a w szczególności;
- a) współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - b) udział w pracach Komitetu Przeciwpowodziowego w czasie akcji oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
  - c) szacowanie szkód i strat oraz sporządzanie protokołów strat powodziowych,
  - d) koordynowanie realizacji zadań w zakresie odbudowy infrastruktury technicznej i komunalnej zniszczonej przez powódź,
  - e) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu klęsk żywiołowych.
- 12) Prowadzenie zadań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości w gminie, ustawy o odpadach a w szczególności;
- a) wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami,
  - c) realizowanie zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych, z uwzględnieniem charakterystyki uwzględniającej, m.in. rodzaj zabudowy, liczbę ludności,
  - d) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórka odpadów na terenie gminy,
  - e) przeprowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami.
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,



- g) prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
  - h) przygotowywanie materiałów do opracowań, raportów, komunikatów i statystyki z zakresu prowadzonych kontroli,
  - i) prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną,
  - j) prowadzenie kampanii informacyjno - edukacyjnej w zakresie gospodarki odpadami wśród mieszkańców,
  - k) prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności usługowej,
  - l) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - m) prowadzenie rejestru umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - n) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych,
  - o) prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - p) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest,
  - q) nadzorowanie ładu i porządku w komunalnej przestrzeni publicznej,
  - r) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
  - s) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
  - t) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (ciekłych),
  - u) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w gminie (okresowe przeglądy sanitarne),
  - v) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie,
- 13) W zakresie zamówień publicznych;
- a) Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności,
  - b) prowadzenie działalności informacyjno doradczej na rzecz urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
  - c) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia wójtowi wewnętrznych przepisów regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie samodzielnie lub we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych,
  - e) współudział w przygotowaniu przetargów na wybór wykonawców zadań przyjętych do planu rzeczowego w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - f) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej, oraz obsługa Komisji,
  - g) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - i) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) prowadzenie konsultacji dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
  - k) reprezentowanie urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,

- l) przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami, na realizacji zadań objętych zamówieniami publicznymi, oraz umów cywilno prawnych na realizację innych zadań ,
  - m) przygotowywanie umów zawieranych z inspektorami nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych,
  - n) prowadzenie rejestru umów na roboty i usługi,
  - o) wnioskowanie do służb księgowości o zwrot wadium wykonawcom,
  - p) przygotowywanie informacji i sprawozdań, związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne,
  - q) przygotowywanie opinii z zakresu zamówień publicznych,
  - r) opisywanie rachunków i faktur pod względem zakwalifikowania ich pod dany przetarg,
- 14) W zakresie informatyki;
- 1. Prowadzenie bieżącej obsługi i administrowania zasobami technologii informatycznej Urzędu Gminy w tym:
    - a) administrowanie lokalną siecią komputerową (LAN), w tym połączeń z siecią teleinformatyczną (WAN, Internet),
    - b) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,
    - c) administrowanie systemami technologii informacyjnej i komunikowania się (Internet /Intranet),
    - d) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,
    - e) dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
    - f) instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
    - g) rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
    - h) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
    - i) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
    - j) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu gminy,
    - k) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
    - l) sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,
    - m) prowadzenie prac związanych z zakupem, dostawą urządzeń oraz oprogramowania komputerowego,
    - n) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
    - o) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej,
    - p) sprawowanie nadzoru nad ważnością licencji na oprogramowania,
    - q) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
    - r) administrowanie kontem poczty elektronicznej,
    - s) prowadzenie obsługi technicznej i programowej serwera obsługującego stronę internetową Urzędu,
    - t) stwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w zakresie komputeryzacji Urzędu,
    - u) obsługa multimedialna urzędu,
- 15) W zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego
- a) sprawowanie nadzór nad ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie,

- b) sprawowanie nadzór nad wprowadzaniem zaleceń ABW dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- c) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- d) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- e) prowadzenie kontroli poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
- f) Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

#### 4. Referat Finansów, Budżetu i Podatków

1. Referatem Finansów Budżetu i Podatków - symbol „**FBP**” kieruje Skarbnik Gminy - symbol „**SKG**”,
2. W skład Referatu wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. ewidencji dochodów budżetowych – symbol **FBP1**,
  - 2) Stanowisko ds. ewidencji wydatków budżetowych i inwentaryzacji – symbol **FBP2**,
  - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłaty lokalnej i działalności gospodarczej – symbol **FBP3**,
  - 4) Stanowisko ds. płac i finansów – symbol **FBP4**,
  - 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych – symbol **FBP5**
3. Do zakresu działania Referatu Finansów, Budżetu i Podatków należą sprawy:
  - 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:
    - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
    - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu oraz z wykonania budżetu,
    - c) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych,
    - d) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie,
    - e) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - f) sporządzanie prognozy kwot długu dla regionalnej izby obrachunkowej i rady,
    - g) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
    - h) opracowywanie materiałów dla potrzeb rady i jej komisji oraz wójta,
    - i) analizowanie planów finansowych dysponentów,
    - j) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
    - k) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
    - l) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
    - m) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
    - n) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
  - 2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
    - a) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,

- b) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych oraz deklaracji dotyczących opłaty za odbieranie odpadów komunalnych,
  - c) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości,
  - d) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
  - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
  - f) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy,
  - g) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
  - h) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń zaległości podatkowych podatku rolnego od nieruchomości i podatku od środków transportowych, w tym rozłożenia na raty, odroczenia terminu zapłaty,
  - i) sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłaty komunalnej,
  - j) powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
  - k) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
  - l) księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - m) wypisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie urzędu,
  - n) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
  - o) przygotowywanie decyzji określających zaległość w podatkach ,
  - p) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
  - q) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
  - r) rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku,
  - s) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
  - t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 3) w zakresie księgowości dochodów gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych gminy,
  - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - d) księgowanie czynszów za najem i dzierżawę mienia gminnego,
  - e) uzgadnianie kont analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
  - f) prowadzenie kont materiałowych z zakresu przychodu i rozchodu drewna i kwartalne uzgodnienia z pracownikiem ds. Leśnictwa i Rolnictwa,
  - g) prowadzenie corocznej inwentaryzacji wraz z rozliczeniem nadwyżek i niedoboru.
- 4) w zakresie księgowości wydatków gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
  - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
  - c) księgowanie wydatków budżetowych,
  - d) sporządzanie not obciążeniowych,
  - e) realizacja i księgowanie wydatków budżetowych,
  - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
  - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
  - h) prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, prowadzenie rejestrów VAT – podatku należnego

- i) naliczanie i przekazywanie do urzędu skarbowego podatków,
  - j) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o podatkach,
  - k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
  - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji ,
  - m) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (inwentarz)
  - n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy,
  - o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
  - p) sporządzanie bilansu majątkowego, bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego,
  - q) uzgadnianie kont analitycznych wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
- 5) w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń ,
  - b) sporządzanie listy płac pracowników urzędu, list prowizji i ryczałtów,
  - c) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach pracowniczych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu,
  - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
  - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
  - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
  - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - j) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 6) prowadzenie księgowości pozabudżetowej funduszy.
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków (pozabilansowe konta).
- 10) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego od paliwa wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 11) księgowanie wydatków strukturalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 13) w zakresie działalności gospodarczej w szczególności;
- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - c) promowanie działalności gospodarczej na terenie gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
  - d) koordynowanie czasu pracy jednostek handlowych i usługowych,
  - e) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich.



- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) prowadzenie rejestr wpływających wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zawartości powyżej 4,5% (za wyjątkiem alkoholu) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

## **5. Urząd Stanu Cywilnego**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności :

- 1) określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską, w tym w szczególności:
  - a) rejestracje urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Tymbark,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów, w/w zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
  - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
  - e) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
  - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
  - g) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
  - h) przyjmowanie oświadczeń: uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
    - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
    - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
  - j) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
  - k) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
  - l) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
  - m) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - n) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
  - o) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.
  - p) organizowanie uroczystości związanych jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 2) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 3) z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;



- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz jej bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
  - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
  - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
  - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TPD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
  - e) prowadzenie kontroli meldunkowych,
  - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
  - g) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych,
- 4) prowadzenie całości spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych.

**6. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzenia Kryzysowego,  
Bezpieczeństwa, Sportu i turystyki  
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ,bezpieczeństwa, sportu i turystyki należy prowadzenie zadań:

- 1) w zakresie obrony cywilnej w szczególności:
- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności,
  - b) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - c) tworzenie formacji obrony cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, sporządzanie oceny stanu przygotowania do obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
  - d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, prowadzenie spraw dotyczących ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
  - f) opracowanie planu obrony cywilnej gminy, nadzór nad realizacją zadań zawartych w kartach realizacji zadań OC w zakładach pracy i planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
  - h) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej,
  - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - j) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej w sprzęt dla formacji obrony cywilnej,

- 2) w zakresie spraw obronnych jako zadania zlecone w szczególności:
  - a) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
  - b) opracowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - c) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony (etatowych, doraźnych) ,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych świadczeń,
  - e) zorganizowanie doręczania i doręczenie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny (akcja kurierska),
  - f) prowadzenie spraw reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które zgodnie z przepisami ustawy o stanie klęski żywiołowej należą do właściwości Wójta w szczególności;
  - a) opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania,
  - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej ,
  - d) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony gmin przed powodzią,
  - e) wykonywanie pozostałych zadań w tym zakresie przewidzianych przepisami prawa.
- 4) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka,
  - c) współdziałanie z państwową i ochotniczą strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - d) współdziałanie z policją i strażą graniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
  - e) wykonywanie pozostałych zadań w tym zakresie przewidzianych przepisami prawa.
- 5) w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki w szczególności :
  - a) współdziałanie z zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - b) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, w tym nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez gminę środków z zadaniami zawartymi w umowach i porozumieniach,
  - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie turystyki i wypoczynku,
  - d) tworzenie warunków rozwoju sieci urządzeń służących zaspokajaniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki (place zabaw, ścieżki rowerowe, stadiony, tablice informacyjne) poprzez inicjowanie działalności inwestycyjnej oraz modernizację i remonty istniejących obiektów,
  - e) prowadzenie działań a rzecz rozwoju agroturystyki,
  - f) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,

- g) planowanie perspektywicznego rozwoju sportu i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
  - h) coroczne opracowywanie kalendarza imprez sportowych w różnych dyscyplinach sportu, różnych kategoriach wiekowych na szczeblu szkoły, sołectwa, gminy,
  - i) wnioskowanie o nagrody za najlepsze wyniki w poszczególnych imprezach sportowych,
  - j) prowadzenie współpracy ze szkołami działającymi na terenie gminy w zakresie propagowania zdrowego trybu życia, znaczenia sportu i turystyki dla zdrowia, poprzez organizację pogadanek, filmów obejmujących ten temat,
  - k) prowadzenia rejestru aktualnej działalności placówek upowszechniania sportu i turystyki.
- 6) w zakresie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - c) ochrona systemów sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie gminy,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów obiegu dokumentów niejawnych,
  - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - i) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub poufne”,
  - j) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - k) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi, zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
  - l) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - m) w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
- 7) W zakresie ochrony danych osobowych;
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
  - b) przeprowadzanie kontroli przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych przez pracowników urzędu,

## § 27

Zadania nie wymienione wyżej, nowe lub realizowane sporadycznie Wójt lub Sekretarz powierzają do wykonania komórce organizacyjnej o zbliżonym zakresie zadań merytorycznych.

## **Rozdział VII Gospodarka finansowa.**

### § 28

Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 29

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.), uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności zgodnie z zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy Tymbark, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w szczególności Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

## **Rozdział VIII Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

### § 30

W przypadkach określonych przepisami prawa – wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

### § 31

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

### § 32

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy,
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe.**

### § 33

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Załączniki nr 1 – 5 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 34

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc wszystkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego Regulaminu.

WÓJT  
  
mgr Paweł Ptaszek



