

**ZARZĄDZENIE NR 23/21  
WÓJTA GMINY KONOPNICA**

z dnia 17 maja 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Konopnica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), Wójt Gminy Konopnica zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Konopnica, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 24/19 Wójta Gminy Konopnica z dnia 01 kwietnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Konopnica, wraz ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

  
**WOJT**  
**Grzegorz Turalczyk**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KONOPNICA**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy Konopnica jest jednostką organizacyjną Gminy Konopnica, przy pomocy której, Wójt Gminy Konopnica wykonuje swoje zadania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Konopnica;
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Konopnica, Zastępcę Wójta Gminy Konopnica, Sekretarza Gminy Konopnica, Skarbnika Gminy Konopnica;
- 3) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Konopnica.

§ 3. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację Urzędu;
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zadania i tryb funkcjonowania Urzędu;
- 5) zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej;
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców oraz skarg i wniosków.

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania i kompetencje w ramach:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej, zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują referaty i samodzielne stanowiska pracy - stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

### **Rozdział 2. Organizacja Urzędu**

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez pracowników.

4. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt, używający przy znakowaniu spraw symbolu „W”;
- 2) Referat Organizacyjny, używający przy znakowaniu spraw symbolu „SO”;

- 3) Referat Finansowy, używający przy znakowaniu spraw symbolu „FN”;
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, używający przy znakowaniu sprawy symbolu „GKO”;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „USC”;
- 6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, używający przy znakowaniu spraw symbolu „IN”;
- 7) samodzielne stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, używające przy znakowaniu spraw symbolu „OZK”;
- 8) samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych, używające przy znakowaniu spraw symbolu „IOD”.

5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może powoływać pełnomocników. Zakresy działania pełnomocników określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 6. 1. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego. Przy znakowaniu pism używa symbolu „S”.

2. Skarbnik, który pełni funkcję głównego księgowego budżetu, kieruje Referatem Finansowym.

§ 7. 1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw organizacyjnych i kadrowych;
- 2) do spraw samorządu gminnego;
- 3) do spraw oświaty;
- 4) do spraw obronnych i wojskowych;
- 5) do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami;
- 6) pomoc administracyjna (wielosobowe stanowisko pracy).

2. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw księgowości budżetowej;
- 2) do spraw księgowości podatkowej i kasy;
- 3) do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 4) do spraw księgowości i płac;
- 5) do spraw księgowości;
- 6) do spraw księgowości i płac oświaty;
- 7) pomoc administracyjna (wielosobowe stanowisko pracy).

3. W skład Referatu Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw zamówień publicznych;
- 2) do spraw gospodarki wodnej i ochrony środowiska;
- 3) do spraw gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) do spraw planowania przestrzennego i inwestycji;
- 5) do spraw drogownictwa i ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) robotnik gospodarczy (wielosobowe stanowisko pracy);
- 7) konserwator (wielosobowe stanowisko pracy);
- 8) palacz c.o. (wielosobowe stanowisko pracy);
- 9) robotnik gospodarczy – sprzątaczką.

4. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

2) stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

**§ 8.** W skład kierownictwa Urzędu wchodzi: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

**§ 9. 1.** Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 2) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 5) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał, przedkładanie organom nadzoru oraz ich ogłaszanie;
- 6) realizowanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do wykonywania czynności w jego imieniu;
- 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji;
- 10) wykonywanie budżetu gminy;
- 11) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia);
- 12) jest terenowym szefem obrony cywilnej, zarządza w sytuacjach kryzysowych zaistniałych na terenie gminy;
- 13) wypełnianie zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 16) poświadczanie własnoręczności podpisu na pismach i oświadczeniach obywateli, w granicach określonych przepisami prawa;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) składanie w czasie nieobecności Wójta oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zawierania umów i zaciągania zobowiązań;
- 2) załatwiania w czasie nieobecności Wójta bieżących spraw gminy, w tym do wydawania zaświadczeń;
- 3) załatwianie w czasie nieobecności Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

**§ 10. 1.** Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz przedstawianie propozycji ich uaktualnień i zmian;
- 2) przedkładanie Wójtowi projektów podziału zadań i kompetencji między kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz poszczególnych stanowisk w referatach;
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;

- 5) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami, referatami i samodzielnyimi stanowiskami pracy;
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów;
- 10) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 11) współpraca z Radą i zapewnienie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady i jej komisji;
- 12) kontrola wykonywania uchwał Rady i wniosków jej komisji;
- 13) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim;
- 14) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Wójta;
- 15) koordynacja działań promujących Gminę oraz wspierających i upowszechniających ideę samorządową;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 17) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 18) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta;
- 19) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej;
- 20) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 22) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 23) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 24) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 25) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego.

§ 11. 1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.

2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone ustawą o finansach publicznych.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji projektu budżetu gminy;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy;
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;
- 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 8) dokonywanie kontroli finansowych;
- 9) zapewnianie wykonania postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową gminy;
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, Izbą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim;

12) kierowanie pracą Referatu Finansowego.

§ 12. 1. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska kieruje działalnością Referatu oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością realizowanych przez niego zadań.

2. Do zadań Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizowaniem strategicznych dokumentów rozwoju gminy, w tym Strategii Rozwoju Gminy Konopnica oraz koordynacja prac związanych ze sprawozdawczością w tym zakresie;
- 2) nadzór nad realizacją przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) przygotowywanie i organizowanie prac w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 4) współpraca z instytucjami i podmiotami wspierającymi lub współfinansującymi inwestycje w gminie;
- 5) współpraca ze społecznymi komitetami realizującymi inwestycje w zakresie budowy i rozbudowy infrastruktury obszarów wiejskich;
- 6) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych;
- 7) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem, w tym kontrolą przekazywanych dotacji na realizację zadań gminy, zleconych do wykonania w drodze konkursu ofert;
- 9) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 11) nadzór nad przygotowaniem i rozliczaniem wniosków o dofinansowanie na zadania inwestycyjne;
- 12) prowadzenie spraw związanych w wyposażeniem pracowników w odzież i obuwie robocze oraz odzież ochronną;
- 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło i paliwa;
- 14) organizacja i nadzór nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych przez skazanych skierowanych przez Sąd Rejonowy w Wieluniu;
- 15) wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa należących zakresowo do zajmowanego stanowiska pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 13. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania stanowiska;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 6) przygotowywanie projektów zawieranych przez Wójta umów i porozumień;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień;
- 8) stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 9) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych;
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, sołtysami oraz radami w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją funduszu sołackiego;
- 12) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 13) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 14) przygotowywanie danych do raportu o stanie gminy;
- 15) zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 16) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego;
- 17) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania Urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw;
- 18) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie swoich obowiązków i kompetencji;
- 19) wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 20) przygotowywanie materiałów promujących gminę w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) poszukiwanie źródeł finansowania zadań z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych;
- 22) zapewnienie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad bhp oraz p.poż.
- 24) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

**§ 14.** Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw ogólno-organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
- 3) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń;
- 4) obsługa sekretariatu, sprawy kancelaryjne i techniczne związane z obsługą interesantów;
- 5) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 6) zaopatrywanie w pieczęcie i materiały biurowe;
- 7) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum;
- 8) współpraca z kancelarią prawną, pośrednictwo w kontaktach pracowników z kancelarią w celu uzyskania opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu;

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół;
- 2) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 3) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi i urzędami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, organizowanie praktyk, staży;
- 4) koordynowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) prowadzenie spraw bhp i badań profilaktycznych.

3. W zakresie dostępności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Konopnica i gminne jednostki organizacyjne;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej i alternatywnej;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu Gminy Konopnica i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy;
- 2) obsługa informatyczna Urzędu, w tym:
  - a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
  - b) archiwizowanie danych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych;
- 3) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu;
- 5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 6) udzielanie fachowej pomocy w zakresie korzystania z programów komputerowych;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych,
- 8) zarządzanie i administracja Portalem sprawozdawczym GUS dla jednostek sprawozdawczych;
- 9) współpraca z pracownikiem do spraw samorządu gminnego w zakresie tworzenia uchwał w programie Legislador oraz przekazywania uchwał do organów nadzoru i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 10) obsługa urządzenia do transmisji i nagrywania sesji Rady.

5. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady i organów sołectw:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna Rady i jej komisji, w tym:
  - a) kompletowanie dokumentów na posiedzenia Rady i Komisji, zawiadomienia, terminowe dostarczanie,
  - b) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
  - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - d) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
- 3) kompletowanie i przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru tj. do Wojewody Łódzkiego i do Regionalnej Izby Obrachunkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 4) przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów;
- 5) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz ewidencji wniosków Komisji Rady;
- 6) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów organów jednostek pomocniczych gminy;
- 7) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
- 8) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych radnych;
- 9) koordynowanie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego.



6. W zakresie spraw obronnych:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na gminę;
- 2) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą świadczenia rekompensującego utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 4) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 5) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, a także umundurowaniem, ubezpieczeniem i okresowymi badaniami lekarskimi członków OSP;
- 2) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 3) współdziałanie z Zarządami Oddziału Gminnego, Powiatowego i Wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz Komendą Powiatową PSP w zakresie realizowanych zadań;
- 4) organizacja zawodów i konkursów pożarniczych.

8. W zakresie oświaty:

- 1) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół podstawowych i przedszkoli wraz z określeniem granic obwodów szkolnych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem szkół;
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek;
- 4) zapewnienie nadzoru organizacji szkół i ich pracy;
- 5) obsługa placówek oświatowych w zakresie spraw kadrowych, pracowniczych i sprawozdawczości dotyczącej pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 8) koordynowanie sprawozdawczości do MEN, GUS i SIO;
- 9) współpraca z nadzorem pedagogicznym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z procedurą zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów o charakterze motywacyjnym;
- 14) podejmowanie działań mających na celu korzystanie z programów i środków Unii Europejskiej oraz innych skierowanych na działalność oświatową.

9. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) oddawanie w trwałą zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz jednostek organizacyjnych oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji;

- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawie komunalizacji mienia;
- 7) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy;
- 8) wykonywania prawa pierwokupu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości;
- 10) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłata adiacencką;
- 14) realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie”;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 17) realizowanie zadań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami i zapobieganiem bezdomności zwierząt;
- 19) nadzorowanie usuwania i utylizacji zwłok zwierzęcych z terenu całej gminy;
- 20) sprawowanie kontroli nad uprawą maku i konopi włóknistych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury;
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

**§ 15. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:**

**1. W zakresie spraw budżetowych i obsługi finansowo-księgowej:**

- 1) opracowywanie propozycji projektu budżetu oraz czuwanie nad realizacją budżetu gminy;
- 2) obsługa budżetu gminy;
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy;
- 4) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) sprawowanie kontroli finansowej w Urzędzie;
- 6) planowanie i naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu oraz placówek oświatowych;
- 7) wykonywanie obowiązków należących do płatnika;
- 8) obsługa finansowa zadań zleconych gminie do realizacji oraz wynikających z zawartych umów o dotację, dofinansowanie, pożyczek i innych;
- 9) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
- 10) współpraca z ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczeń osobowych pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji majątku gminy, wycena i rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie obsługi w zakresie podatku VAT;
- 13) obsługa kasowa;
- 14) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżety gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów w zakresie kształcenia młodocianych;

17) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół.

2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatków od nieruchomości innych niż określone w ustawie;
- 2) wymiar i pobór podatków oraz opłat należnych gminie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz zaświadczeń dotyczących potwierdzenia prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 4) przygotowywanie decyzji w zakresie odraczania terminu płatności i rozkładania na raty, umarzania zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych i innych opłat;
- 5) egzekwowanie należności finansowych gminy, w tym z tytułu zaległych podatków i opłat;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) przeprowadzanie kontroli podatkowej i oględzin.

§ 16. Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych inwestycji gminnych;
- 2) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontowych dla zadań przyjętych w planach rozwoju i budżecie gminy;
- 3) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami, dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizowanie strategicznych dokumentów rozwoju gminy, w tym w szczególności : Strategii Rozwoju Gminy Konopnica, Programu Rewitalizacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem remontów kapitalnych oraz bieżących budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych;
- 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa;
- 7) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu i wokół niego.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) realizowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz zapewnienie zgodności realizowanych zamówień publicznych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) koordynowanie i pomoc w stosowaniu przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań gminy;
- 2) przygotowywanie wniosków i opracowywanie niezbędnej dokumentacji w celu pozyskania funduszy zewnętrznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatności, harmonogramów płatności i rozliczeń;
- 5) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek podległych, organizacji pozarządowych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie zdobywania funduszy pozabudżetowych, w tym:

- a) prowadzenie stałej informacji o programach,
- b) pomoc w realizacji programów,
- c) tworzenie projektów.

4. W zakresie drogownictwa:

- 1) prowadzenie zarządu drogami, będącymi własnością gminy i przyjętych w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 3) ustalanie przebiegu dróg gminnych w zakresie przygotowania dokumentów formalnych;
- 4) nadzór nad bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg i chodników;
- 5) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg;
- 6) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów, wydawanie zezwoleń i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów;
- 9) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, modernizacją i konserwacją oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy;

5. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) czynności związane z przygotowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) opiniowanie możliwości i zasad podziału nieruchomości;
- 6) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną.

6. W zakresie gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarowania odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem i zaopatrzeniem w wodę;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie odprowadzania ścieków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty za wodę i odprowadzaniem ścieków oraz postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) realizacja programów ochrony środowiska;
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;
- 9) realizowanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 11) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni;
- 13) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 15) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru ich usunięcia.

7. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz licencjami na wykonywanie transportu drogowego taksówką, w tym kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymagań będących podstawą do wydania zezwolenia, licencji;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

8. W zakresie ochrony zdrowia, kultury, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki:

- 1) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, realizacją oraz oceną efektów programów polityki zdrowotnej;
- 3) koordynacja zadań w zakresie upowszechniania kultury;
- 4) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
- 6) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych;
- 7) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem gminy;
- 8) nadzór nad technicznym utrzymaniem obiektów sportowych.

9. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz promocji:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnych;
- 2) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem, w tym kontrola przekazywanych dotacji na realizację zadań gminy, zleconych do wykonania w drodze konkursu ofert;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych;
- 5) organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących gminę;
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy;
- 7) koordynacja spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy;
- 8) organizacja obchodów świąt narodowych oraz gminnych;
- 9) administrowanie i prowadzenie serwisu społecznościowego gminy Facebooka;

10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w Lokalnej Grupie Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty”.

§ 17. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- 1) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego, w systemie teleinformatycznym;
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 5) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznaniu ojcostwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z transkrypcją, odtwarzaniem, uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz sprostowaniem oczywistego błędu pisarskiego;
- 8) rejestracja danych w Rejestrze PESEL i usuwanie w nim niezgodności, należących do właściwości kierownika USC;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa międzynarodowego i innych przepisów;
- 10) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem testamentów;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 12) organizowanie uroczystości z okazji 100-lecia urodzin oraz długoletniego pożycia małżeńskiego;

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności: zameldowania, wymeldowania, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru mieszkańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL i zmianą numeru PESEL;
- 4) wydawanie dowodów osobistych;
- 5) realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru dowodów osobistych;
- 6) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz w sprawach dowodów osobistych;
- 8) rejestracja danych w PESEL i rejestrze dowodów osobistych:

3. W zakresie prowadzenia rejestru wyborców:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców i spisu wyborców;

3) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów i referendum.

4. W zakresie spraw pozostałych:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) prowadzenie spraw związanych z informacją wizualną w Urzędzie.

**§ 18.** Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wykonuje czynności zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

**§ 19.** Samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wykonuje, w szczególności zadania:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przygotowywanie i koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy;
- 2) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej i jego aktualizacja;
- 3) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 6) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek gminy oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) opracowywanie projektu gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowanie;
- 6) organizacja prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 7) realizacja zadań z zakresu zapewnienia porządku publicznego o bezpieczeństwie obywateli

**§ 20.** Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych realizuje, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych oraz polityk administratora i podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;

3) prowadzenie kontroli prawidłowości przetwarzania danych osobowych.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zadania i tryb funkcjonowania Urzędu**

**§ 21.** 1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

**§ 22.** Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

#### **Rozdział 6.**

##### **Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych**

**§ 23.** 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady;
- 2) zarządzeń porządkowych wydawanych przez Wójta określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) zarządzeń nie mających charakteru aktów prawa miejscowego.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, a ich redakcja winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe merytorycznie stanowiska pracy pod nadzorem Sekretarza.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu prawnego.

5. Projekt aktu prawnego przedkładany do zatwierdzenia powinien być podpisany przez osoby opracowujące, akceptowany przez Sekretarza lub Skarbnika w sprawach budżetowo-finansowych oraz winien zawierać opinię obsługi prawnej.

6. Projekty uchwał Rady wraz z aprobatą Wójta i opinią obsługi prawnej przekazywane są na stanowisko do spraw samorządu gminnego.

7. W przypadku aktów prawnych określających zadania dla różnych jednostek organizacyjnych lub wymagających działań długofalowych, Wójt wyznacza referat lub stanowisko wiodące odpowiedzialne za przygotowanie projektu.

8. Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) opublikowanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym — jeżeli przewidują to przepisy;
- 2) wywieszanie w formie obwieszczeń, ogłoszeń, kserokopii komunikatów na tablicy informacyjnej w Urzędzie, na tablicach informacyjnych w sołectwach oraz na stronie BIP Urzędu;
- 3) ogłoszenie na zebraniach sołtysów i zebraniach samorządów.

9. Referat organizacyjny prowadzi rejestry i zbiory aktów prawnych oraz udostępnia je do powszechnego wglądu i pobrania, zgodnie z przepisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

#### **Rozdział 7.**

##### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 24.** 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne;
- 2) odpowiedzi na:
  - a) interpelacje radnych,



- b) postulaty wyborców,
  - c) skargi, wnioski i petycje,
  - d) wnioski samorządów mieszkańców;
- 3) wystąpienia kierowane do organów nadrzędnych;
- 4) dyspozycje realizacyjne aktów prawnych.

2. Ponadto Wójt podpisuje:

- 1) umowy o pracę z pracownikami Urzędu i opinie o pracownikach, akty powołania lub umowy o pracę z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz zmiany warunków pracy,
- 2) zmiany wynagrodzenia, pisma w sprawie przyznania nagród, ryczałtów i innych należności osobom wymienionym w punkcie 1;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 4) decyzje administracyjne wydawane w sprawach należących do zadań własnych gminy oraz w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej, jeśli nie udzieli indywidualnych upoważnień poszczególnym pracownikom;
- 5) upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 6) pełnomocnictwa ogólne i szczególne;
- 7) informacje przekazywane podległym jednostkom o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji.

3. Sekretarz podpisuje dokumenty w sprawach wynikających z ustalonego podziału zadań, a w szczególności:

- 1) wnioski dotyczące organizacji wewnętrznej Urzędu;
- 2) plany szkolenia i samokształcenia pracowników;
- 3) zalecenia i dyspozycje dotyczące zabezpieczania mienia w budynku Urzędu;
- 4) zalecenia dotyczące dyscypliny pracy;
- 5) wszystkie pisma w sprawach powierzonych przez Wójta;
- 6) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Wójta;
- 7) świadectwa pracy, dokumenty z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych;
- 8) sprawozdania statystyczne, ankiety sondażowe i służące celom naukowym.

4. Skarbnik podpisuje dokumenty w sprawach wynikających z ustalonego podziału zadań, a w szczególności:

- 1) decyzje wydawane z upoważnienia Wójta;
- 2) sprawozdania statystyczne;
- 3) pisma przekazujące wskaźniki do opracowania wycinka projektu budżetu gminy;
- 4) pisemne informacje o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 5) pisma skierowane do urzędów skarbowych, ZUS, KRUS i banków w bieżących sprawach gminy.

5. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne nie kończące toku załatwiania danej sprawy zgodnie z ustalonym zakresem czynności;
- 2) decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Wójta do ich wydawania w jego imieniu;
- 3) dokumenty i pisma w sprawach, w których upoważnieni zostali przez Wójta.

6. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma bądź decyzji zaopatruje go swoim imieniem i nazwiskiem (z lewej strony pod treścią).

## **Rozdział 8.**

### **Zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej**

§ 25. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest sprawowanie nadzoru ogólnego nad wykonywaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników Urzędu, a przede wszystkim:

- 1) systematyczne doskonalenie metod i form pracy,
- 2) rozliczanie z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych;
- 3) ujawnienie niedociągnięć i zaniedbań oraz udzielenie pomocy w ich likwidacji.

2. Zadania kontrolne wykonuje Wójt i Sekretarz osobiście oraz przy pomocy innych pracowników Urzędu, dla których zadania w zakresie kontroli zostaną określone w zakresach czynności.

3. Wójt lub Sekretarz mogą przeprowadzić kontrolę wewnętrzną w każdym zakresie, a w szczególności dotyczącą:

- 1) terminowego załatwiania spraw;
- 2) organizacji pracy;
- 3) przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw;
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) załatwiania skarg, wniosków i listów;
- 6) terminowości udzielania przez poszczególne stanowiska pracy odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, wnioski i postulaty wyborców;
- 7) przestrzegania wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) ochrony mienia Urzędu w godzinach pracy oraz po jej zakończeniu;
- 9) zachowania tajemnicy służbowej;
- 10) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.

4. Skarbnik Gminy przeprowadza kontrolę w szczególności w zakresie:

- 1) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenia gospodarki materiałowej w Urzędzie;
- 3) wykonywania zadań przez pracowników kierowanego przez siebie referatu.

5. W toku wykonywania czynności o charakterze kontrolnym, kontrolujący:

- 1) upoważniony jest do:
  - a) wglądu do dokumentów,
  - b) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
  - c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 2) zobowiązany jest do:
  - a) ustalenia przyczyn i źródeł powstawania niedociągnięć, zaniedbań oraz udzielenia pomocy w ich realizacji,
  - b) zbadania wykonywania wniosków i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym Wójta.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców oraz skarg i wniosków**

§ 26. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną, a w dziedzinie merytorycznej 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 obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych;
- 6) załatwianie spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia ich pilności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 27. 1. Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta oraz Sekretarza prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje kierownikom referatów zgodnie z właściwością celem merytorycznego załatwienia.

3. Referat Organizacyjny dokonuje, co najmniej raz w roku oceny sposobu realizacji skarg i wniosków przez referaty i przedkłada je Wójtowi.

§ 28. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wnoszonych skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 29. 1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu określa „Regulamin pracy Urzędu” ustalony przez Wójta w formie zarządzenia wewnętrznego.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Urzędu zostanie określony w zakresach czynności.

§ 30. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu





