

**ZARZĄDZENIE NR 0050. 34.2019**  
**WÓJTA GMINY ZAGRODNO**  
z dnia 23 lipca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Urzędowi Gminy Zagrodno Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zagrodno.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.39.2018 z późn.zm. Wójta Gminy Zagrodno z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

**WÓJT**  
  
*Karolina Birdowska*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.34.2019  
Wójta Gminy Zagrodno  
z dnia 23 lipca 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGRODNO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zagrodno.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójtce, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno,
2. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zagrodno,
3. Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zagrodno,
4. Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Zagrodno,
5. Radzie Gminy, należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagrodno,
6. Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny,
7. ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506).
8. statucie, należy statut Gminy Zagrodno nadany uchwałą Rady Gminy Zagrodno Nr XLIV.252.2018 z dnia 19 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Zagrodno.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje zadania określone w przepisach prawa oraz w statucie i regulaminie.
2. Urząd realizuje zadania własne i zlecone wynikające z :
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 2) Innych przepisów szczególnych i zawartych porozumień.
3. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282)
6. Siedziba Urzędu znajduje się w Zagrodnie.

### **II. ZAKRES I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4.**

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań należących do właściwości gminy na podstawie ustaw i zawartych porozumień, a nie przekazanych do wykonywania innym gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Podstawowy przedmiot działalności Urzędu określa Statut.

#### **§ 5.**

1. Urząd wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

2. Do zadań Urzędu należy :
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej,
  - 2) informowanie społeczności lokalnej o działalności organów gminy,
  - 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków obywateli,
  - 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt ,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) archiwizowanie akt,
  - 9) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy,
  - 10) przygotowanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
  - 11) gromadzenie dochodów własnych z tytułu podatków i opłat, majątku gminy, subwencji, dotacji, środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych wpływów określonych przepisami prawa, jako dochody gminy,
  - 12) obsługa finansowo-kasowa zadań gminy realizowanych bezpośrednio przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu i jednostki pomocnicze gminy,
  - 13) obsługa finansowa gminnych jednostek i zakładów budżetowych oraz gminnych osób prawnych w celu zapewnienia realizacji ich zadań statutowych,
  - 14) ewidencjonowanie i zabezpieczenie składników majątkowych gminy bezpośrednio administrowanych przez Urząd,
  - 15) sprawowanie kontroli użytkowania i zabezpieczania majątku gminy administrowanego przez jednostki pomocnicze, gminne jednostki organizacyjne i osoby prawne.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 6.

W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Finansowo - Podatkowy(**FP**) w tym stanowiska urzędnicze:
  - 1) stanowiska ds. budżetu i podatków;
  - 2) stanowiska ds. podatków i kontroli podatkowej.
2. Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich (**OR**), w tym stanowiska urzędnicze i obsługi:
  - 1) stanowiska ds. obsługi organów gminy,
  - 2) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
  - 3) stanowisko ds. obywatelskich,
  - 4) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) stanowisko ds. informatyzacji urzędu;



- 6) stanowisko ds. promocji i kultury;
  - 7) stanowisko ds. oświaty i zdrowia;
  - 8) stanowiska pomocnicze i do spraw obsługi urzędu.
3. Wydział Rozwoju Gminy i Zasobów Komunalnych (**RK**), w tym stanowiska urzędnicze:
- 1) Naczelnik wydziału
  - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarowania odpadami,
  - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - 4) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami gminy,
  - 5) stanowiska ds. utrzymania gminnej infrastruktury,
  - 6) stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych,
4. Radca prawny (**RP**)
5. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową stanowisk pracy określa schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 7.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (**IN**)
2. Do zadań Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa
  - 2) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 4) opracowywania, aktualizowania i przedkładania do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej;
  - 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych działa na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

### § 8.

Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy :

- 1) wdrażanie i koordynacja kontroli zarządczej,
- 2) nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej ,
- 3) prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej.

### § 9.

1. Naczelnicy wydziałów kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Naczelnicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Naczelnicy przygotowują propozycje zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do akceptacji Wójtowi.



4. Naczelnik wydziału odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonej żadnemu pracownikowi.
5. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Naczelnika w porozumieniu z Wójtem, pracownik wydziału.

#### **§ 10.**

Urząd zatrudnia doraźnie pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy

### **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.**

#### **§ 11.**

Urząd działa według następujących zasad :

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
4. Kontroli wewnętrznej,
5. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy.

#### **§ 12.**

1. Zadania urzędu wykonują komórki organizacyjne, stosownie do ich zakresów działania.
2. Zadania przypisane właściwym komórkom organizacyjnym wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności, indywidualnie ustalonych. Przy ustalaniu tych zakresów czynności (uprawnień i obowiązków) pracownika, uwzględnia się kwalifikacje pracownika wynikające z przepisów prawa a także bierze pod uwagę zakres upoważnienia udzielonego pracownikowi przez Wójta.
3. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.

#### **§ 13.**

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich zadań obowiązani są służyć mieszkańcom gminy, w kontaktach z nimi powinni przejawiać uprzejmość i życzliwość oraz informować o aktualnym stanie prawnym przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, uwzględniają one z własnej inicjatywy przedmiot i zakres tego współdziałania oraz ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne związane z wykonywanym zadaniem i załatwianą sprawą (komórka organizacyjna wiodąca). Wiodącą komórką organizacyjną powinna być ta, z której zakresem działania wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.
3. Komórkę wiodącą może wyznaczyć Wójt, jeżeli nie uczynią tego pracownicy, o których mowa w ust. 1, albo w wyniku wystąpienia sporu między nimi odnośnie przedmiotu i zakresu współdziałania w określonej sprawie.
4. Wójt może wyznaczyć komórkę wiodącą także w innych przypadkach uzasadnionych względami racjonalnego działania.

#### **§ 14.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## V. PODZIAŁ KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

### § 15.

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 16.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy i określanie sposobu ich wykonania,
  - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
  - 4) prowadzenie polityki kadrowej i gospodarowanie funduszem płac,
  - 5) wykonywanie budżetu Gminy,
  - 6) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
  - 8) gospodarowanie mieniem gminy,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) wydawanie przepisów porządkowych,
  - 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
  - 12) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
  - 13) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 15) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 16) udzielenie upoważnień do załatwiania spraw w określonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
  - 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 18) powoływanie zastępcy,
  - 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 20) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
  - 21) wykonywanie innych zadań określonych ustawami, a zastrzeżonych do kompetencji wójta.
2. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectw oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw.
3. Wójt pełni funkcję terenowego organu obrony cywilnej i obowiązki szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) sekretarza Gminy,
  - 2) skarbnika Gminy,
  - 3) radcy prawnego,
  - 4) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
  - 5) Inspektora Ochrony Danych Osobowych
5. Wójt wykonuje czynności kierownicze:



- 1) osobiście w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji,
- 2) przez Sekretarza i Skarbnika, którzy działają w granicach umocowania.

### § 17.

Do zadań Inspektora Ochrony danych Osobowych ( IODO) należy :

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez :
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników , którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych ,
  - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków , działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
  - d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - e) współpraca z organem nadzorczym,
  - f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
  - g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
  - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

### § 18.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy m. in:

1. zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wydawanych decyzji administracyjnych i działania urzędu,
2. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
3. organizowanie pracy urzędu
  - 1) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - 2) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
4. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
5. współpraca z Radą w zakresie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji,
6. organizowanie współdziałania Urzędu z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
7. nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
8. prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
9. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego, bezstronnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
11. nadzorowanie wyboru ławników, sołtysów i rad sołeckich

12. prowadzenie biblioteki Urzędu,
  13. zapewnienie publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
  14. nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu,
  15. nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  16. dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu,
  17. stwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów,
  18. wdrażanie i koordynacja kontroli zarządczej,
  19. nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej,
  20. prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej,
  21. koordynacja terminowego i rzetelnego udzielenia odpowiedzi na zapytania w ramach informacji publicznej;
  22. Rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
  23. Ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu i realizacji polityki personalnej;
  24. Informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych zgłaszanych przez Naczelników Wydziałów;
  25. Analizy możliwości finansowych i prawnych przystąpienia gminy do spółek prawa handlowego;
  26. Nadzór i wsparcie merytoryczne Wydziału Finansowo – Podatkowego;
  27. Nadzór i wsparcie merytoryczne nad Wydziałem Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Obywatelskich;
  28. Podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
  29. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  30. nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
  31. dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  32. wykonywanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
  33. sprawowanie nadzoru nad administrowanym obiektem i mieniem Urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
  34. kontakty z prasą, radiem i telewizją,
2. Sekretarz używa symbolu **SG**.
3. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich i jest pełnomocnikiem Gminy do spraw udzielania informacji publicznej.

#### § 19.

Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej gminy i urzędu, pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

#### § 20.

Do zadań Skarbnika Gminy należy m.in.:

1. kierowanie pracą i nadzorowanie działalności Wydziału Finansowo - Podatkowego,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
6. nadzorowanie całokształtu prac, właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat stanowiący dochody gminy, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku gminy,



7. opracowywanie projektu budżetu gminy zgodnie z dyspozycjami Wójta,
8. przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
9. wykonywanie budżetu gminy, zgłaszanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków, po konsultacji ich wielkości i celowości z dysponentem budżetu;
10. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
11. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań,
12. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
13. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
14. nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
15. realizowanie zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi.

## **VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE**

### **§ 21.**

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji statutowych zadań Urzędu.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli organizacjami społeczno-politycznymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
6. Opracowywanie w zakresie swego działania propozycji do projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i programów rozwoju Gminy oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w planach i programach rozwoju oraz budżecie gminy.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta.
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
11. Opracowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wniosków Komisji Rady,
12. Pomoc Radzie, jej Komisjom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym i pomocniczym w wykonywaniu ich zadań.
13. Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Wydziału Finansowo - Podatkowego.
14. Udostępnianie informacji publicznych o zadaniach wykonywanych przez gminę oraz reagowanie na krytykę.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
16. Współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
17. Przechowywanie i archiwizowanie akt.
18. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 22.

1. Do zadań **Wydziału Finansowo – Podatkowego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu na podstawie materiałów planistycznych w uzgodnieniu z organem wykonawczym ;
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych ocen z realizacji budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
- 3) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych, funduszy i środków pozabudżetowych,
- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, funduszy i środków pozabudżetowych
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu w ramach postępowania podatkowego , kontroli podatkowej, czynności sprawdzających,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 10) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków, opłat i daniny publicznoprawnej,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków, opłat i daniny publicznoprawnej.
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach w podatkach oraz innych z zakresu zadań Wydziału,
- 13) prowadzenie ewidencji majątku gminy i wyposażenia Urzędu,
- 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych /sołectw/,
- 16) współpraca z instytucjami nadzorującymi gospodarkę finansową,
- 17) powadzenie obsługi finansowej i kasowej sołectw,
- 18) dokonywanie przelewów na konta wierzycieli,
- 19) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu, wywiązywanie się z obowiązku płatnika(PIT,ZUS),
- 20) prowadzenie obsługi kasowej urzędu w tym :
  - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat pieniężnych,
  - b) transport gotówki,
  - c) sporządzanie raportów kasowych,
  - d) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
- 21) prowadzenie ksiąg ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 24) prowadzenie postępowań podatkowych, czynności sprawdzających związanych z zobowiązaniami pieniężnymi z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) przypis i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym w trybie uregulowanym w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, tj. w szczególności czynności sprawdzające, kontrola podatkowa,
- 26) prowadzenie ewidencji przyjętych deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi we wdrożonym systemie informatycznym, w tym m.in. przypisy, odpisy, weryfikacja skuteczności złożonych korekt,



- 27) wydawanie decyzji w sprawie opłaty za odpady komunalne, w tym m.in. z tytułu braku złożenia deklaracji lub złożenia deklaracji nieprawidłowo ustalających opłatę,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej,
- 30) sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT dla jednostki pomocniczej gminy a także sporządzanie deklaracji VAT dla Gminy Zagrodno jako jednego podatnika podatku od towarów i usług, po wyroku TSUE z dnia 29 września 2015 r. (C -276/14) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego.

2. Skarbnik gminy –Naczelnik Wydziału pod nadzorem Wójta, ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

### § 23.

1) Do zadań **Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych** w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjno- prawna rady i jej komisji,
- 2) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji rady oraz w zleconym zakresie zebrań i spotkań,
- 3) organizowanie wykonywania uchwał rady oraz zarządzeń wójta poprzez przekazywanie ich właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi , materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz zarządzeń, decyzji i postanowień wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 5) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał rady i jej komisji oraz ich udostępnianie,
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, jednostki pomocnicze im przekazywanie ich właściwym adresatom oraz nadzór nad ich realizacją,
- 9) prowadzenie rejestru skarg , wniosków i petycji wpływających do rady i koordynacja ich rozpatrywania,
- 10) organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
- 11) prowadzenie rejestru zawartych przez gminę porozumień, związków oraz stowarzyszeń gmin,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 13) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, lokalnych, konsultacji i referendów,
- 14) organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 15) współudział w przygotowywaniu projektu statutu gminy i jego zmian,
- 16) prowadzenie i wprowadzanie zmian na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zagrodno oraz na stronach www- dbanie o aktualność udostępnianych informacji,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznych i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,

- 18) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem aktów prawa miejscowego za pomocą edytora aktów prawnych do Wojewody Dolnośląskiego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem herbu gminy oraz wyrażanie zgody na jego używanie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 21) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta: jako organu oraz jako kierownika urzędu,
- 23) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 24) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 25) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek ochotniczych straży pożarnych (OSP),
- 26) prowadzenie spraw socjalno- bytowych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu,
- 27) prowadzenie zakładowego archiwum urzędu i koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej, komendą powiatową i wojewódzką,
- 29) naliczanie ekwiwalentu dla członków ochotniczych straży pożarnych,
- 30) dbanie o zaopatrzenie, wyposażenie, ubezpieczenie oraz wyszkolenie ochotniczych straży pożarnych – współpraca z Komendantem Głównym Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia gotowości bojowej,
- 31) współpraca z organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych, zgromadzeń, imprez masowych,
- 33) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 35) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 36) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
- 37) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż w urzędzie- współpraca ze specjalistą do spraw BHP,
- 38) nadzór nad prowadzeniem, rejestracją, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 40) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i orderów,
- 41) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- 42) organizowanie szkoleń pracowników,
- 43) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu- rejestracja korespondencji wpływającej, przekazywanie jej na stanowiska pracy, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji do wysyłki oraz wysyłanie jej – prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 44) ewidencja faktur wpływających do urzędu przy pomocy systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 45) organizacja i koordynacja spotkań, konferencji i narad wójta,
- 46) obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej urzędu i elektronicznego obiegu dokumentów,



- 47) dbanie o wydruk bilingów w celu kontroli prowadzonych rozmów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 48) prenumerata prasy, czasopism, oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma fachowe i specjalistyczne,
- 49) zapewnienie bieżącego funkcjonowania budynku urzędu w tym, zaopatrywanie w sprzęt i materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych,
- 50) utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczkii oraz zapewnienie jej środków czystości i sprzętu do pracy,
- 51) prowadzenie ewidencji kart drogowych, koordynowanie wyjazdów samochodem służbowym,
- 52) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 53) zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci oraz likwidacja zużytych,
- 54) flagowanie oraz wystrój budynku i otoczenia,
- 55) współdziałanie z dyrektorem biblioteki publicznej w zakresie działalności kulturalnej w gminie,
- 56) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury, dbanie o ich aktualizację,
- 57) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego,
- 58) nadzorowanie działań służby zdrowia i opieki społecznej,
- 59) obsługa Rady Społecznej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zagrodnie ,
- 60) wykonywanie zadań z zakresu ustawy w opiece nad dziećmi do lat 3,
- 61) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach dożywiania dzieci i młodzieży, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 62) prowadzenie spraw zakładania, łączenia, przekształcania oraz utrzymania przez gminę szkół podstawowych, przedszkoli ,innych form wychowania przedszkolnego ,
- 63) ustalanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 64) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16- 18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku,
- 65) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,
- 66) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie bieżącej działalności,
- 67) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela, dotyczących obowiązków organu prowadzącego,
- 68) wstępna analiza projektów organizacyjnych szkoły, przygotowywanie ich do zatwierdzenia a następnie nadzorowanie ich realizacji,
- 69) przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się na stopień nauczyciela mianowanego,
- 70) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Wójta Gminy Zagrodno,
- 71) opracowywanie sprawozdań dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli w gminie,
- 72) prowadzenie spraw z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 73) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 74) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie w tej sprawie stosownych poświadczeń,
- 75) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,,
- 76) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- 77) sporządzanie informacji i aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektora szkoły,
- 78) współpraca z MSWiA w sprawie PESEL,
- 79) wydawanie zaświadczeń w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,



- 80) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 81) wprowadzanie wniosków do rejestru dowodów osobistych,
- 82) wydawanie dowodów osobistych,
- 83) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o jego utracie,
- 84) prowadzenie oraz aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 85) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 86) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 87) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 88) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 89) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wpisania do rejestru lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 90) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 91) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania oraz spraw dotyczących głosowania korespondencyjnego,
- 92) sporządzanie na zlecenie spisów wyborców oraz ich aktualizacja,
- 93) organizowanie i prowadzenie obowiązkowej kwalifikacji wojskowej,
- 94) współdziałanie z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem pozostałych zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP , w tym w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 95) realizacja zadań wójta w sprawach dotyczących problematyki obronnej,
- 96) opracowywanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia poszczególnych stanów gotowości obronnej państwa, a w szczególności :
  - a) projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
  - b) zestawów zadań obronnych i szczegółowych planów ich realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) dokumentacji stałego dyżuru,
  - d) dokumentów planistycznych i aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania stanowiska kierownika Urzędu Gminy na dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- 97) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 98) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju , a także w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 99) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 100) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 101) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 102) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek obrony cywilnej,
- 103) zaopatrywanie jednostek OC w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań OC, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
- 104) opracowywanie i aktualizowanie planu działania formacji obronnej,
- 105) opracowywanie dokumentacji dot. przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz zapewnienie odpowiednich warunków bytowych dla tej ludności,



- 106) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 107) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 108) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 109) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 110) opracowanie planu wykorzystania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 111) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb , w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 112) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 113) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 114) zapewnienie monitorowania, planowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 115) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 116) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 117) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 118) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 119) określenie potrzeb dotyczących właściwego funkcjonowania i rozwoju sieci komputerowej w urzędzie, zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu, poszukiwanie dotacji na dofinansowanie nowych rozwiązań informatycznych ( konkursy, programy z UE itp.),
- 120) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego w urzędzie, a w szczególności :
  - a) nadzór, modernizacja i administrowanie sieciami,
  - b) zakup, ewidencja i dystrybucja sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
  - c) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych i nadzór nad ich realizacją,
  - d) współpraca z firmami zewnętrznymi, wykonującymi prace na zlecenie urzędu,
  - e) instalowanie oprogramowania i zapewnienie jego poprawnego działania, wykonywanie archiwizacji danych, tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych, usuwanie problemów z funkcjonowaniem programów,
  - f) udzielanie pomocy i instruktażu użytkownikom systemu komputerowego w urzędzie,
- 121) zapewnienie utrzymania poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych i informacji w tych systemach, w tym opracowywanie procedur bezpieczeństwa ich funkcjonowania i postępowania w czasie awarii, nadzór nad osobami, którym zlecono usunięcie awarii,
- 122) prowadzenie spraw funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej „e-PUAP ”,
- 123) administracja i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej stosowanej w urzędzie,
- 124) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ( BIP), w tym publikowanie informacji publicznych przygotowywanych przez właściwych pracowników,
- 125) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją BIP oraz strony internetowej gminy,
- 126) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 127) obsługa informatyczna zleconych akcji wyborczych i referendalnych,

- 128) obsługa samochodu służbowego,
- 129) utrzymanie czystości pomieszczeń urzędu i otoczenia budynku
- 130) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotorzy w sprawach związanych z organizacją prac interwencyjnych,
- 131) informatyczna obsługa sesji rady gminy,
- 132) spisywanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 133) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych.
- 134) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w tym współpraca z klubami sportowymi,
- 135) przygotowywanie, ogłaszanie i rozstrzyganie konkursów na realizację zadań w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz rozliczanie udzielonych dotacji na realizację tych zadań,
- 136) prowadzenie spraw dot. Rady Sportu,
- 137) współpraca z zespołami folklorystycznymi,
- 138) współpraca ze stowarzyszeniami.

- 2) Sekretarz Gminy – Naczelnik wydziału pod nadzorem Wójta, ustala zakresy czynności pracowników Wydziału oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

## § 24.

Do zadań **Wydziału Rozwoju Gminy i Zasobów Komunalnych** należy m. in.:

- 1) prowadzenie obsługi komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) prowadzenie książki obiektu dla urzędu oraz dbanie o terminowość wykonywania przeglądów według wymagań właściwych przepisów,
- 3) nadzór na działalnością terenów na „Orliku”,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu turystyki,
- 5) opracowywanie decyzji przyznających pracodawcom dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 6) współpraca z organami administracji państwowej w sprawach repatriacji,
- 7) przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEBIG), przekształcanie ich w formę elektroniczną i przesyłanie do CEBIG,
- 8) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania działalności,
- 9) wzywanie wnioskodawców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków do CEBIG,
- 10) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa,
- 11) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 lata,
- 12) przygotowywanie propozycji limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 13) wnioskowanie ustalania godzin pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych na terenie gminy,



- 14) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 15) egzekwowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego- przewozów regularnych i specjalnych na obszarze gminy,
- 17) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 19) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 20) w przypadku braku planu miejscowego – prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy oraz w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 21) sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 22) współpraca z komisją urbanistyczno- architektoniczną,
- 23) wydawanie zaświadczeń związanych z planami zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 24) opiniowanie projektu podziału nieruchomości w zakresie zgodności z planami zagospodarowania,
- 25) prowadzenie spraw tworzenia lub zmiany granic i obszaru aglomeracji,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków , w tym :
  - a) opracowywanie i realizacja programu opieki nad zabytkami,
  - b) współpraca z konserwatorem zabytków,
- 30) prowadzenie spraw związanych z odpłatnym przejmowaniem urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych wybudowanych przez osoby fizyczne i firmy i przekazywanie ich do eksploatacji samorządowemu zakładowi budżetowemu,
- 31) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie sporządzania dla obszaru gminy planów zaopatrzenia w paliwo gazowe, energię elektryczną lub ciepło oraz realizacja ustaleń tych planów,
- 32) poszukiwanie oraz analizowanie możliwości wykorzystania przez gminę wszelkich funduszy pomocowych ( aktualnie dostępnych i planowanych),
- 33) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z wykorzystaniem funduszy pomocowych oraz udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu zadań z udziałem przyznanego dofinansowania,
- 34) monitorowanie przebiegu oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań,
- 35) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie finansowania realizacji zadań,
- 36) przygotowywanie wniosków o płatność z funduszy pomocowych,
- 37) bieżąca współpraca z podmiotami przyznającymi określone fundusze,
- 38) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów odnowy miejscowości,
- 39) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich planów rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją,
- 40) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego , w tym także z podmiotami realizującymi projekty z udziałem funduszy pomocowych,
- 41) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego oraz sprawozdania z jego realizacji,

- 42) utrzymywanie kontaktów oraz organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 43) wykonywanie zadań gminnego koordynatora programu „Odnowy wsi”. w tym inicjowanie przedsięwzięć, pomoc i koordynacja działań sołectw, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- 44) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach tzw. „Małych projektów”, w tym wsparcie w sporządzaniu wniosków dotyczących zadań realizowanych przez gminę,
- 45) przygotowywanie, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych przez gminę, w tym :
  - a) organizowanie całego procesu budowlanego, załatwianie niezbędnych pozwoleń, uzgodnień itp.,
  - b) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi (przyszłymi użytkownikami),
  - c) opracowywanie harmonogramów rzeczowo- finansowych realizacji inwestycji,
  - d) prowadzenie ewidencji zadań i ponoszonych nakładów inwestycyjnych i ich rozliczanie we współpracy z Wydziałem Finansowo-Podatkowym,
  - e) nadzór nad realizacją procesów inwestycyjnych, w tym uczestniczenie w komisyjnych odbiorach zadań inwestycyjnych,
- 46) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym i rzeczowym,
- 47) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych, ustalanie przebiegu istniejących dróg,
- 48) opracowywanie projektów planów budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 49) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 50) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg i lokalizację zjazdów oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych,
- 51) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie postępowania od jego wszczęcia i ogłoszenia do zakończenia,
  - b) koordynowanie pracy komisji przetargowej i uczestnictwo w jej pracach,
  - c) wnioskowanie do wójta gminy o zatwierdzenie oferty wyłonionej przez komisję przetargową lub unieważnienie przetargu w uzasadnionych prawem przypadkach,
  - d) współpraca z wydziałami urzędu w sprawach zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - f) prowadzenie postępowań na rzecz jednostek organizacyjnych gminy,
  - g) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
  - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego należy stosować ustawę- Prawo Zamówień Publicznych,
  - i) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie aktów prawnych wewnętrznych , z wyjątkiem tych, do których są upoważnieni merytoryczni pracownicy,
- 52) prowadzenie gospodarki nieruchomościami gminy, a w szczególności:
  - a) nabywanie, sprzedaż zamiana nieruchomości,
  - b) oddawanie w zarząd , użytkowanie, użytkowanie wieczyste nieruchomości,
  - c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
  - d) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,



- e) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich i opłat za zbywanie działek z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składanie wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
  - g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - h) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - i) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 53) opracowywanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 54) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, nadzorowanie umieszczania tabliczek z ich nazwami oraz utrzymywania w należytym stanie,
- 55) prowadzenie spraw dotyczących ustalania numerów porządkowych nieruchomości-  
prowadzenie ewidencji miejscowości i adresów,
- 56) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą lub znoszeniem urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych na terenie gminy,
- 57) prowadzenie spraw dotyczących zasobów mieszkaniowych gminy, w tym :
- a) współdziałanie w przyznawaniu lokali mieszkalnych, socjalnych, zastępczych,
  - b) tworzenie zasobu tymczasowego pomieszczeń na wynajem, wskazywanie noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsce noclegowe w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,
  - c) inicjowanie, współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał dot. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
- 58) prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawek czynszu najmu lokali użytkowych,
- 59) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów , w tym:
- a) wyrażanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
  - b) współdziałanie z terenowym funduszem ochrony gruntów rolnych w zakresie rekultywacji gruntów,
- 60) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Zagrodnie w sprawach mieszkaniowych,
- 61) wykonywanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych zgodnie z właściwością,
- 62) potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych,
- 63) udział w czynnościach w zakresie prowadzonych podziałów geodezyjnych , wskazań granic , rozgraniczeń i opracowań,
- 64) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych ,
- 65) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne,
- 66) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego wykonania,
- 67) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 68) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,
- 69) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 70) wykonywanie czynności przewidzianych dla organu ochrony środowiska ( wójta) w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami , w tym :

- a) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia dodatkowych, wykraczających poza określone ustawą, pomiarów wielkości emisji z instalacji lub urządzenia,
  - b) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - c) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji i urządzeń,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 71) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 72) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 73) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono w wyniku kontroli naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło mieć miejsce,
- 74) przygotowywanie opinii w sprawach :
- a) programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanymi przez wojewodę lub starostę,
  - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
  - c) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
- 75) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem programu usuwania wyrobów azbestowych,
- 76) wspomaganie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych,
- 77) wykonywanie zadań ustawy o ochronie przyrody, w tym :
- a) dotyczących parków krajobrazowych, rezerwatów, obszarów chronionego krajobrazu, pomników przyrody, itp.,
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - c) wymierzanie kar za niszczenie bądź usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 78) współpraca z właściwymi organami w sprawie leśnictwa, w tym : sporządzanie opinii dot. wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia, informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 79) wykonywanie zadań z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze, w tym :
- a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin,
  - b) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
  - c) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych,
  - d) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 80) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony roślin i nasiennictwa w sprawach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych, przekazywanie informacji o pojawieniu się szkodników i chorób sołtysom na terenie gminy,
- 81) nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenia w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,



- 82) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
- 83) wydawanie i cofanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
- 84) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sprawie ochrony zwierząt ,
- 85) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, uzgadnianie go z właściwymi organami oraz realizacja jego ustaleń,
- 86) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 87) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad tymi uprawami,
- 88) wykonywanie czynności związanych z dzierżawą mienia gminnego, w tym prowadzenie rejestru, współpraca z Wydziałem Finansowo- Podatkowym w zakresie wymiaru należności za czynsz dzierżawny , przygotowywanie projektów uchwał na kolejne okresy dzierżawy,
- 89) załatwianie spraw związanych z wystąpieniem lokalnych zjawisk atmosferycznych o charakterze klęskowym, w tym szacowanie strat , przyjmowanie i przesyłanie wniosków klęskowych do zaopiniowania , współpraca z właściwymi organami w tych sprawach,
- 90) współdziałanie ze społeczno- zawodowymi organizacjami rolników w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 91) współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny łownej, w tym : opiniowanie planów łowieckich, opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich, prowadzenie mediacji w sprawach wynagrodzenia za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną,
- 92) wykonywanie zadań ustawy – Prawo wodne , w tym :
  - a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
  - b) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód,
  - c) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
  - d) wyznaczanie miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 93 ) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami na terenie gminy, prowadzenie ich ewidencji oraz przygotowywanie przepisów miejscowego w sprawach wykazu kąpielisk,
- 94) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
- 95) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią,
- 96) koordynacja spraw związanych z przekazywaniem danych niezbędnych do przygotowania map zagrożenia powodziowego i planów z tym związanych organom przygotowującym te plany,
- 97) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzorowanie i kontrola jego realizacji,
  - b) współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych w sprawie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie uregulowanym w ustawie,
  - d) tworzenie warunków do wdrożenia selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- e) prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,
  - f) udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji nakazanych ustawą,
  - g) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - h) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
  - i ) opracowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie,
- 98) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim, a w szczególności :
- a) doradztwo i pomoc w dokumentowaniu zadań do realizacji z funduszu sołeckiego uchwalanych przez organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych,
  - b) nadzór nad realizacją zadań przyjętych do wykonania w danym roku ,
  - c) współpraca z Wydziałem Finansowo – Podatkowym w zakresie finansowania i rozliczania zadań z funduszu sołeckiego,
- 99) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 100) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Zagrodnie , a w szczególności :
- a) nadzór nad informowaniem mieszkańców gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - b) nadzór nad opracowaniem projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przez ZUK terminu, w którym należy przedłożyć radzie projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - d) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie dopłat do taryf,
  - e) przygotowywanie projektu opinii wójta w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 101 ) nadzór nad zimowym i letnim utrzymaniem dróg gminnych, ulic i chodników, będących statutowym zadaniem ZUK w Zagrodnie,
- 102) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów , dystrybucją i rozliczaniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia ulicznego i obiekty bezpośrednio zarządzane przez gminę,
- 103) nadzór nad działaniem oświetlenia ulicznego , zgłaszanie usterek , awarii, przerw w oświetleniu,
- 104) organizowanie prac publicznych , interwencyjnych , w tym nadzorowanie pracy pracowników,
- 105) współpraca z Dolnośląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie realizacji programu „ Bezrobotni dla gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej”,
- 106) utrzymanie gminnych urządzeń wodno- melioracyjnych,
- 107) dbanie o bezpieczeństwo na drogach gminnych : ustawianie znaków drogowych, luster, progów itp.
- 108) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
- 109) ustalanie zasad korzystania z przystanków będących własnością lub zarządzanych przez gminę, wydawanie zgody na korzystanie z nich,
- 110) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie publicznego transportu zbiorowego,



- 111) realizowanie bieżących napraw, remontów urządzeń infrastruktury gminnej,
- 112) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu gminy Zagrodno na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków ,znajdujących się na terenie gminy Zagrodno,
- 113) rozliczanie dotacji przedmiotowych przyznawanych na utrzymanie cmentarza komunalnego i wiat przystankowych

Naczelnik Wydziału pod nadzorem Sekretarza , ustala zakresy czynności pracowników Wydziału oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

## § 25.

Do zakresu zadań **radcy prawnego** należy m.in.:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
  - 2) sporządzanie opinii prawnych,
  - 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady Gminy oraz innych aktów wydawanych przez wójta i projektów umów zawieranych w imieniu Gminy.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawartych umów i porozumień.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

## VII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

### § 26.

Pracownicy przygotowują projekty uchwał na podstawie upoważnień ustawowych, w celu ich wykonania i realizacji zadań gminy.

### § 27.

Pracownik obowiązany do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, powinien sporządzić projekt określonego aktu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (wymogami) techniki legislacyjnej tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ( Dz. U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.). Przedmiot zamierzonej regulacji nie może wykraczać poza zakres przedmiotowy i zakres podmiotowy upoważnienia (delegacji ustawowej), wynikającego z przepisów prawa stanowiących podstawę do wydania aktu. Jeżeli przedmiot regulacji uzależniony jest także od przesłanek faktycznych (zarządzenie porządkowe) treść aktu normatywnego nie może pozostawać w sprzeczności z tymi przepisami.

### § 28.

Uchwały, Zarządzenia i inne akty prawne powinny zawierać:

- a) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,

- b) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

### **§ 29.**

Projekty aktów normatywnych uzgadnia się z:

1. właściwymi organami samorządu terytorialnego oraz właściwymi organami państwowymi – jeżeli przepisy przewidują obowiązek oraz powinność uzyskania zgody lub opinii tych organów, albo jeżeli istotne względy związane z przedmiotem regulacji uzasadniają potrzebę uzyskania takiej zgody lub opinii;
2. właściwymi komórkami organizacyjnymi – jeżeli dotyczą istotnych zadań tych pracowników;
3. innych podmiotów – jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów i Wójt tak postanowi;
4. Przepis § 29 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe (zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków) w budżecie. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii skarbnika. Nie dotyczy to aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 30.**

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafuje (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, oraz radca prawny.
2. Projekty aktów określonych w ust. 1 parafuje także sekretarz, skarbnik jeżeli przedmiot aktu dotyczy spraw pozostających pod ich nadzorem, wójt może wskazać także inne osoby które powinny parafować projekt aktu.
3. Projekty przedkładanych do podpisu aktów innych niż określone w pkt.1 i 2 uzgadnia się z radcą prawnym urzędu, jeżeli obowiązek lub powinność takiego uzgodnienia wynika odrębnych przepisów lub dalszych przepisów regulaminu albo polecenia Wójta lub Sekretarza. Nie dotyczy to decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej.

### **§ 31.**

1. Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia o charakterze normatywnym wydawane przez radę lub wójta rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzą właściwi pracownicy urzędu. Rejestracji dokonuje się niezwłocznie po podpisaniu aktu przez Przewodniczącego Rady lub Wójta.
2. Obowiązek przedłożenia podpisanego aktu normatywnego pracownikowi rejestrującemu ciąży na pracowniku, który sporządził projekt aktu.

## **VIII. ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH**

### **§ 32.**



Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt, sekretarz lub inna osoba pisemnie upoważniona przez wójta.

### **§ 33.**

Wójt może udzielić Naczelnikowi Wydziału lub pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

## **IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

### **§ 34.**

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

3. Rada Gminy – w sprawach dotyczących wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Wójt – w sprawach dotyczących zakresu działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
5. Sekretarz, Skarbnik i Naczelnik Wydziału - w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych.

### **§ 35.**

**Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków;**

1. Przez Wójta – w każdy wtorek w godzinach od 12:00 do 15:00;
2. Przez Sekretarza i Skarbnika – codziennie w godzinach pracy.

### **§ 36.**

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku do spraw obsługi organów gminy;
2. Po rejestracji sekretarz przekazuje skargę do załatwienia właściwym do jej rozpatrzenia pracownikom. W przypadku gdy skarga wchodzi w zakres działania kilku stanowisk, Sekretarz wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za właściwe rozpatrzenie i załatwienie skargi.
3. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesionej skargi lub wniosku przekazuje się na stanowisko do spraw obsługi organów gminy, które prowadzi zbiór wszystkich spraw o charakterze skargowym wniesionych do urzędu z wyjątkiem dokumentacji wytworzonej po wniesieniu skargi, która powoduje konieczność podjęcia postępowania administracyjnego. Kopie spraw rozpatrywanych na stanowiskach pracy przechowuje pracownik załatwiający skargę.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi sekretariat urzędu.

## **X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 37.**

1. W urzędzie sprawowana Jest kontrola wewnętrzna, zewnętrzna oraz zarządcza.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.
3. Kontrolą wewnętrzną bieżącą sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnik wydziału w stosunku do podległych stanowisk pracy.
4. Kontrolą wewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień w zakresie obowiązków:
  - 1) Sekretarz, Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
  - 2) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy na podstawie pisemnej upoważnienia wójta określającego temat, zakres i termin kontroli.
5. Funkcjonujące w jednostce procedury i instrukcje składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Procedury te tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także aby osiągnąć cele określone w przepisach o finansach publicznych.

### **§ 38.**

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez urząd należy:
  - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych gminy;
  - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
  - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej;
  - 4) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących i obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał rady.

### **§ 39.**

1. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
  - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków;
  - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.
2. Zbiorecza dokumentacja kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej zarejestrowana powinna być u sekretarza. Dokumentacja dotycząca kontroli finansów publicznych powinna być zarejestrowana u skarbnika. Dokumentacja obejmuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zleceń pokontrolnych.
3. Z przeprowadzonych kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazującym nim nieprawidłowości.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach 1 przekazuje się osobie kontrolowanej drugi pozostaje w aktach osób wskazanych w pkt. 2 .

## **XI. TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPRETACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

### **§ 40.**



1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje pracownik ds. obsługi organów gminy.
2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę pracownika ds. obsługi organów gminy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

#### **§ 41.**

Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwych pracowników podpisuje Wójt Gminy.

#### **§ 42.**

Odpowiedź na zapytanie i interpelację radnego oraz wystąpienia komisji Rady winna być przekazana w terminie do 14 dni od dnia, w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone

### **XII. ZABEZPIECZENIE MIENIA URZĘDU**

#### **§ 43.**

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia) należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.
2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody przełożonych.

#### **§ 44.**

Do przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy mają prawo Wójt, Sekretarz, Skarbnik, sprzątaczk.

#### **§ 45.**

Prawo przebywania w budynku Urzędu poza osobami wymienionymi w § 44 wymaga zezwolenia Wójta.

#### **§ 46.**

Pracownik opuszczający pomieszczenia biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz umieścić w gablocie do tego celu przeznaczonej.

#### **§ 47.**

Za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym odbywa się posiedzenie lub szkolenie poza godzinami urzędowania, odpowiada pracownik Urzędu obsługujący to posiedzenie lub szkolenie.

#### **§ 48.**

Prawo do dysponowania kluczami budynku Urzędu posiadają :

1. Wójt oraz pracownicy: ds. budżetu i podatków, ds. obsługi organów gminy, sprzątaczk oraz sezonowo palacz,
2. do archiwum zakładowego –pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 49.**

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta Gminy.

#### **§ 50.**

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 51.**

Sekretarz są uprawnieni do interpretacji (wykładni) przepisów regulaminu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących stosowania tych przepisów.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGRODNO

