

**ZARZĄDZENIE Nr 44/2012**  
**WÓJTA GMINY PAKOSŁAW**  
**z dnia 09 lipca 2012 r.**

w sprawie: **Nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pakosławiu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.** Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Pakosławiu.

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§2.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pakosławiu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- I-Postanowienia Ogólne
- II-Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Pakosław
- III-Struktura Organizacyjna Urzędu
- IV-Zasady funkcjonowania Urzędu
- V-Zakres działania kierownictwa Urzędu
- VI-Wspólne zadania dla referatów i stanowisk pracy
- VII-Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy
- VIII-Postanowienia końcowe.

**§3.** Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1) Gminie                           | -Gmina Pakosław,  |
| 2) Radzie                           | -Rada Gminy Pakosław,   |
| 3) Urząd                            | -Urząd Gminy Pakosław,  |
| 4) Wójt                             | -Wójt Gminy Pakosław,   |
| 5) Zastępca                         | -Zastępca Wójta Gminy Pakosław,   |
| 6) Sekretarz                        | -Sekretarz Gminy Pakosław,  |
| 7) Skarbnik                         | -Skarbnik Gminy Pakosław,   |
| 8) Komórka organizacyjna            | -samodzielne stanowisko pracy, referat, Urząd Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Pakosław,  |
| 9)Kierownik Komórki Organizacyjnej- | Kierownik Referatu, Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownik na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Pakosław. |

**§4.1.** Siedzibą Urzędu jest wieś Pakosław, ul. Kolejowa 2.

2.Terenem działania Urzędu jest obszar Gminy Pakosław.

3.Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

4.Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.

**§5.1.** Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

-w poniedziałek od 8.00 - do 16.00

-od wtorku do piątku od 7.00- do 15.00

2.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów również w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§6.1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:

- 1) zadania własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej:
  - a) zlecone – na podstawie ustaw o samorządzie gminnym i innych ustaw,
  - b) powierzone – na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) inne - wynikające z uchwał szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**§7.1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, jej komisji oraz innych organów Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym przepisami prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§8.1.** W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

**§9.** Referaty i samodzielne stanowiska dzielą się i są oznaczone symbolem:

- 1) Referat Finansów (RF)
- 2) Referat Gospodarki, Rolnictwa i Budownictwa (RGRB)
- 3) Referat Organizacyjny (ROrg)
- 4) Referat Oświaty i Spraw Społecznych (ROSS)
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- 6) Radca Prawny (RP)
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OCZK)
  2. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników.
  3. Referatem kieruje kierownik.
  4. W czasie nieobecności kierownika Referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.
  5. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.
  6. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
  7. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- §10.1.** Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu wykonawczego administracji samorządowej.

#### **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§11.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność;
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowanie pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty;
- 8) oraz wzajemnego współdziałania.

**§12.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§13.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

**§14.1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

**§15.1.** Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**§16.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§17.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2.Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA WÓJTA, ZASTĘPCY , SEKRETARZA I SKARBNIKA**

**§18.1. Do zakresu zadań Wójta należą w szczególności:**

- 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 4) przedstawia Radzie projekty uchwał oraz sprawozdania z ich wykonania;
- 5) składa jednoosobowo oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności;
- 6) realizuje strategię rozwoju gminy;
- 7) określa politykę kadrową i płacową;
- 8) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonuje ocenę kadry kierowniczej urzędu oraz samodzielnego stanowiska pracy;
- 9) okresowo zwołuje – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – naradę z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań;
- 10) przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały związane z realizacją budżetu Gminy;
- 11) udziela pełnomocnictw procesowych;
- 12) prowadzi gospodarkę finansową gminy;
- 13) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 14) wykonuje zadania wynikające z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 15) kieruje zadaniami obronnymi i zadaniami wynikającymi z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 16) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa;
- 17) występuje do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania skarbnika;
- 18) pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 19) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 20) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 21) wydaje zarządzenia, decyzje, polecenia służbowe;
- 22) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 23) pełni funkcję Przewodniczącego Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego;
- 24) nadzoruje działalność organów sołectwa i czuwa nad mieniem sołectwa;
- 25) przyjmuje ustne oświadczenia woli od spadkobierców;
- 26) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady, pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych, oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 27) wykonuje inne zadania zastrzeżone wyłącznie dla Wójta przepisami prawa i Regulaminu oraz Uchwał Rady.

2. W realizacji zadań Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, wojskowych i informacji niejawnych;

2) Radca Prawny.

3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Wójta wykonuje jego Zastępca.

**§19.1. Do zakresu zadań Zastępcy należą w szczególności:**

- 1) nadzoruje systemem oświaty w gminie;
  - 2) nadzoruje sprawy w zakresie kultury, sportu i pomocy społecznej;
  - 3) nadzoruje sprawy związane z działalnością gospodarczą;
  - 4) współpracuje z organizacjami pozarządowymi;
  - 5) nadzoruje inwestycje gminne;
  - 6) nadzoruje odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 7) podejmuje inicjatywy i działania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
  - 8) monitoruje system kontroli zarządczej.
2. Zastępca Wójta prowadzi nadzór nad Referatem Rolnictwa, Gospodarki i Budownictwa.
3. Zastępca podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
4. Zastępca jest kierownikiem Referatu Oświaty i Spraw Społecznych.

**§20.1. Do zakresu zadań Sekretarza należą w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) usprawnienie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 9) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta;
- 10) koordynacja kontroli zarządczej w zakresie organizacji;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i podpisu elektronicznego;
- 13) organizuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
- 14) nadzoruje przebieg służby przygotowawczej;
- 15) występuje z wnioskami dot. awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształceniem;
- 17) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p.poż, dokumentacji dot. oceny ryzyka zawodowego;
- 18) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 19) Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

**§21. Do zakresu zadań Skarbnika należą w szczególności:**

- 1) zajmuje się sprawami ekonomiczno – finansowymi gminy oraz obsługą finansowo – księgową Gminy i Urzędu, wykonując funkcję głównego księgowego budżetu gminy oraz jednostki organizacyjnej pod nazwą Urząd Gminy;
- 2) kieruje Referatem Finansów i sprawuje nadzór nad realizacją jego zadań

- określonych w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Urzędu;
- 3) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej;
  - 4) koordynuje przygotowanie projektu uchwały budżetowej, uchwały absolutoryjnej wraz z objaśnieniami oraz wieloletniej prognozy finansowej wraz z jej zmianami;
  - 5) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu, dokonując bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą aktualizacji budżetu, przekazuje zmiany do budżetu kierownikom referatu i jednostek organizacyjnych;
  - 6) kontrasygnuje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 8) monitoruje stan finansów publicznych a w przypadku niegospodarności, opóźnień w realizacji lub naruszenia zasad gospodarki finansowej wnioskuje o blokowanie planowanych wydatków budżetowych;
  - 9) współdziała w sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;
  - 10) opracowuje projekty polityki zadłużania Gminy oraz prognozy długu;
  - 11) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

- §22.1.** Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
- 1) opracowują propozycje budżetu gminy, WPF, współpracują w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
  - 3) inicjują i podejmują w celu zapewnienia przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
  - 4) współpracują z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
  - 5) współpracują z właściwymi organami administracji rządowej;
  - 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
  - 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
  - 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
  - 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
  - 11) współpracują z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
  - 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują zapewniające należyte i terminowe załatwienie

- skarg, przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwianiu skarg i wniosków;
- 13)opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 14)wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 15)współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 16)organizują i obsługują narady, spotkania, wybory w sprawach związanych z działalnością urzędu, jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych;
- 17)współorganizują, współpracują z OKIR-em imprezy artystyczne, rozrywkowe, Zawody;
- 18)organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych, interwencyjnych, staży, praktyk zawodowych, wolontariuszy, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 19)wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 20)przyjmują klientów i załatwiają ich sprawy.
- 19) przestrzegają dyscypliny budżetowej, oszczędnie dysponują publicznymi środkami finansowymi;
- 20) sprawdzają i rozliczają faktury z zakresu prowadzonych spraw;
- 21) przekazują PT po zakończeniu inwestycji z zakresu prowadzonych spraw;
- 22) prowadzą samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Pakosławiu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§23. Do podstawowych obowiązków Referatu Gospodarki, Rolnictwa i Budownictwa należy w szczególności:**

##### **1. W zakresie spraw inwestycyjno-budowlanych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współdziałaniu inspektora nadzoru w zakresie:
  - zaopatrzenia w wodę;
  - zaopatrzenia w energię elektryczną;
  - zaopatrzenia w energię gazową;
  - kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
  - oczyszczania ścieków komunalnych;
  - urządzeń sanitarnych;
  - urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
  - budownictwa komunalnego;
  - inne wskazane przez organy gminy;
- 2) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
  - udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzeniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji z zakresu inżynierii gminnej;
  - ustalenie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia

- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwienie pozwolenia na wykonanie robót;
  - koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
  - ustalenie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
  - wybór wykonawcy robót w drodze przetargowej, zawarcie umowy o wykonanie robót;
  - wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót- inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów z źródeł państwowych i Unii Europejskiej;
- 3) realizacja robót, w tym:
- wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie decyzji rady gminy i finansowych z budżetu gminy,
  - wykonywanie funkcji inwestora zastępczego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał rady gminy finansowanych przy udziale budżetu gminy, jak inwestycje realizowane przy udziale społecznych komitetów budów,
  - pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
- 4) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów w tym:
- dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
  - dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie,
  - organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
  - opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną;
- 5) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planem przestrzennym i realizowanymi inwestycjami gminnymi;

## **2. W zakresie planowania przestrzennego i gospodarki gruntami:**

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
  - oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z



- ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 6) wydanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
  - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
  - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
  - 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 11) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
  - 12) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych;
  - 13) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
  - 14) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);
  - 15) prowadzenie ewidencji nieruchomości.

### **3. Z zakresu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Dróg, Gospodarowanie Zasobem Nieruchomościami Gminy:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej;
- 3) przygotowanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 5) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 6) prowadzenie spraw przekwaterowań i eksmisji;
- 7) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 9) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 10) nadzór merytoryczny nad zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 11) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych;
- 12) organizowanie lokalnej sieci transportu zbiorowego,
- 13) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymanie drogi;
- 14) nadzór nad prawidłowym oznaczeniem dróg gminnych, ulic, placów, mostów na terenie gminy;
- 15) prowadzenie spraw z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 16) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 17) nadzór na prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji;
- 18) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;
- 19) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie;

- 20) utrzymanie czystości i porządku w gminie;
- 21) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 22) ochrona parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 23) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
- 24) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 25) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 26) przygotowanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 27) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
- 28) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 29) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków nadawanie numerów nieruchomości oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 30) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 31) ewidencja nieruchomości;
- 32) zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
- 33) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 34) podziału rozgraniczenia nieruchomości oraz scalania gruntów; rekultywacji nieużytków,
- 35) bieżącego utrzymania i administrowania siecią kanalizacji deszczowej.

#### **4.W zakresie Ochrony Środowiska:**

- 1) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej;
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- 5) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami;
- 6) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji;
- 7) edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
- 8) realizacja zadań zawartych w programie działań dotyczących ograniczenia odpływu;
- 9) prowadzenie, organizacja, nadzór spraw z zakresu wyrobów zawierających azbest;
- 10) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;
- 11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu Gminy;
- 12) opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 13) ochrona parków wiejskich;
- 14) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i monitorowaniem programu ochrony środowiska;
- 15) przeprowadzania procedur oceny oddziaływania na środowisko;
- 16) prawa geologicznego i górniczego-opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy.

#### **5.W zakresie pozyskiwania funduszy Europejskich:**

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, umów;
- 5) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych;
- 6) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł;
- 7) ewidencja pozyskanych środków.

#### **6.W zakresie pozostałych spraw:**

- 1) szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych spowodowane przez suszę, grad, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, osunięcie się ziemi lub lawinę powodzi, obsunięcia się ziemi i huraganu;
- 2) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników;
- 3) zeznania świadków o pracy w rolnictwie do celów rentowych i emerytalnych;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa, opiniowanie.
- 5) przygotowanie planów i decyzji oraz ustalenie lokalizacji urządzeń przesyłowych i planów zaopatrzenia w paliwa gazowe, energie elektryczną i ciepło.
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;

### **§24. Do podstawowych obowiązków Referatu Finansów należy w szczególności.**

#### **1. W zakresie planowania i księgowości budżetowej:**

- 1) przygotowanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) współpraca w przygotowaniu projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie budżetu i jego zmian;
- 4) przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki Finansowej;
- 5) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 7) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 8) przygotowanie sprawozdań finansowych;
- 9) sprawowanie kontroli oraz nadzoru nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia będącego na stanie Urzędu;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) rozliczenie wydatków niewygasających;
- 15) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych;

- 16) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 17) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 18) ewidencjonowanie, rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) oraz wystawianie faktur VAT;
- 19) rozliczanie dochodów budżetu w zakresie czynszów i opłat oraz dochodów budżetu państwa;
- 20) prowadzenie obsługi księgowo- finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej o innych źródeł oraz rozliczenie otrzymanych dotacji;
- 21) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu, R7 byłych pracowników;
- 22) sporządzanie list płac oraz prowadzenie całości spraw związanych z wynagrodzeniami, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ( PFRON);
- 23) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 24) kompleksowe ubezpieczenie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) kontrola o rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
- 26) prowadzenie zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego;
- 27) rozliczenie i przekazywanie wpłat gminy, na rzecz izb rolniczych z uzyskanych wpływów z podatku rolnego.

## **2. W zakresie podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat;
- 6) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów;
- 7) sporządzanie ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 9) przeprowadzenie kontroli podatkowych;
- 10) sporządzenie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożenia na raty podatków i opłat;
- 11) wydawania zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa, hektarach przeliczeniowych i posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 14) przygotowanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przygotowanie wypłaty oraz rozliczenie;

- 15) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych;
  - b) o dochodach z gospodarstwa;
  - c) o zaległościach i braku zaległości.

**§25. Do podstawowych obowiązków Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi;
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu oświaty należących do organu prowadzącego placówki oświatowe;
- 3) współpraca ze szkołami podstawowymi, gimnazjum i przedszkolami samorządowymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem i przekazywaniem danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, oraz publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 7) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie i organizacja dofinansowania oświaty ze środków pozabudżetowych, unijnych itp.;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli;
- 10) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół;
- 11) przygotowywanie ocen dyrektorów oraz organizowanie konkursów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek oświatowych;
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji osób posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) współpraca z Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach programu przeciwdziałania alkoholizmowi i programu przeciw działania narkomanii;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących finansowania nauki zawodu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu kultury i rejestru instytucji kultury;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu szkolnego i pozaszkolnego, oraz klubów i organizacji sportowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu rekreacji i turystyki i agroturystyki;
- 18) opieka nad grobami i miejscami pamięci;
- 19) organizacja ochrony zabytków oraz prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych;
- 21) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia oraz w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy;
- 22) prowadzenie całości spraw z zakresu organizacji pozarządowych;
- 23) ochrona zdrowia, promocja zdrowia psychicznego;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
- 25) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków Referatu;
- 26) powadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 26) prowadzenie całości spraw Ochrony Przeciwpożarowej Gminy;

- 27) prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej;
- 28) nadzór nad placami zabaw w gminie;
- 29) prowadzenie całości spraw z zakresu pożytku publicznego;
- 30) nadzór nad instytucjami kultury i prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 31) pozyskiwanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji środków finansowych Funduszu Europejskiego, pozabudżetowych i innych na zadania i projekty związane z zakresem obowiązków referatu.

**§26. Do podstawowych obowiązków Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu;
- 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Sołeckiego;
- 7) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków;
- 8) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez urząd;
- 9) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) wdrożenie informatyki do pracy urzędu;
- 11) prowadzenie archiwum;
  - przyjmowania dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
  - przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
  - brakowania akt,
  - współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
- 12) prowadzenie prac związanych z obsługą rady gminy i jej komisji;
- 13) podejmuje czynności organizacyjne związane z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej organów;
- 14) protokołowanie sesji, komisji, przechowywanie protokołów Rady, jednostek pomocniczych;
- 15) prowadzenie rejestru uchwał;
- 16) koordynacja w udzielaniu odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów gminy, jednostek pomocniczych, ławników;
- 18) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 19) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami samorządowymi, państwowymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi, osobami skazanymi na wykonywanie ograniczonej kary;
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 25) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
- 26) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 27) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;

- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców;
- 23) rejestracja pism wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki;
- 24) organizacja i koordynacja nad i spotkań Wójta, administrowanie sala narad Urzędu;
- 25) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności, fax, wydruk bilingów; ewidencja służbowych telefonów komórkowych;
- 26) zamawianie prasy, wydawnictw, ewidencja zgłoszeń do konkursów, ewidencja badań ankietowych;
- 27) ewidencja pieczęci, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, likwidacja pieczęci zużytych;
- 28) nadzór nad oflagowaniem budynku urzędu;
- 29) środków czystości, materiały biurowe, sprzęt organizacja zamówień w tym zakresie.
- 30) pozyskiwanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji środków finansowych Funduszu Europejskiego, pozabudżetowych i innych na zadania i projekty związane z zakresem obowiązków referatu.

### **Zabezpieczenie informatyczne:**

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych ;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej;
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczeń danych;
- 5) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupu sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
- 7) terminowe i rzetelne wprowadzanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej;
- 8) administrowanie witryny [www.pakoslaw.pl](http://www.pakoslaw.pl);
- 9) kontrola poprawności wprowadzenia przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian;
- 10) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 11) nadzór techniczny nad e-puap.

### **§27. Do podstawowych obowiązków Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego, opiekuńczego, Konkordatu;

- 6) stwierdzenia legitymacji do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazania kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) prowadzenie ewidencji ludności;
- 9) postępowań cywilnych i karnych w tym:
  - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
  - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
  - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
- 10) przyjmowanie obwieszczeń;
- 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 12) prowadzenie całości spraw z zakresu zgromadzeń, zbiorów publicznych;
- 13) prowadzenie całości spraw z protokołowaniem, przechowywaniem testamentów oraz ich archiwizacją;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze spisami wyborców;
- 15) organizacja i koordynacja spraw związanych z wyborami powszechnymi, referendumi (pełnomocnik wyborczy);
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności;
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dowodów osobistych;
- 18) prowadzenie rejestru stałego spisu wyborców;
- 19) jubileusze (50 lecia pożycia małżeńskiego);
- 20) przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego;
- 21) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

**§28. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilno-prawnych, pism, porozumień;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy, Urzędu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) udzielanie porad prawnych radnym w sprawach dotyczących działalności samorządowej;
- 6) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów prawa;
- 7) doradztwo prawne na rzecz samodzielnych stanowisk, referatów w Urzędzie i jednostek organizacyjnych;
- 8) wydawanie opinii prawnych na wniosek pracownika, który przedstawia stan faktyczny sprawy i wskazuje przepisy budzące wątpliwości interpretacyjne;
- 9) z polecenia Wójta zapewnienie obsługi prawnej w trakcie obrad Sesji Rady;
- 10) informowanie kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących ich działalności.

**§29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

**1. W zakresie Obronności kraju:**

- 1) sprawy obronności kraju, jak akcja kurierska, organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;



- 3) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
- 4) rejestracja przed kwalifikacją wojskową;

## **2.W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:**

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika Informacji Publicznej;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) przeprowadzenie okresowej kontroli, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników urzędu;
- 8) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ;
- 9) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” lub „poufne” przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;

## **3.W zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:**

Prowadzenie całości spraw z Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

Zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności a w szczególności:

- planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie;
- ochrona ludności, zakładów pracy, instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia w czasie wojny;
- prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
- organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną;
- przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych;
- organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych;
- współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- planowanie i zapewnienie środków finansowych na realizację zadań dot. zajmowanego stanowiska;

**4.** Pozyskiwanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji środków finansowych Funduszu Europejskiego, pozabudżetowych i innych na zadania i projekty związane z zakresem obowiązków referatu.

**§30. Obsługa interesantów:**

1)wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 11.00, wtorek od 7.00 do 9.00;

2)zastępca, sekretarz , skarbnik, kierownik oraz pracownicy urzędu przyjmują klientów we wszystkie dni tygodnia w godzinach urzędowania tj. poniedziałek od godz. 8.00 do 16.00

od wtorku do piątku od godz. 7.00 do 15.00,

3)kasa urzędu przyjmuje interesantów w każdy dzień do godz. 14.00.

**ROZDZIAŁ VIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§31.**Załączniki Nr 1 – 3 regulaminu stanowią jego integralna część.

**§32.**Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§33.**Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

**§34.**Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Pakosław o Regulaminie Organizacyjnym Nr 25/08 z dnia 30 września 2008 r.

**§1. Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił innych osób,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

**§2.** Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta lub z udzielonego przez Wójta upoważnienia.

**§3.1.** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**2.** Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowiska.

**§4.1.** Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

**2.** Dokumenty, w wyniku których powstaje zobowiązanie pieniężne wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

**§ 5.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Załącznik Nr 3**

### **Skargi i wnioski.**

§ 1.1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz Kierowników referatów, podlegają natychmiastowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły przy pomocy innych środków przekazu, w tym w formie elektronicznej bezpośrednio do kierowników referatów, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje prasowe, radio, telewizję i inne podmioty.

§2.1. Kierownik referatu odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe załatwianie przekazywanych do podległego mu referatu skarg i wniosków.

2. Kierownik referatu zobowiązany jest również do bieżącego nadzoru nad przebiegiem rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególnych pracowników.

§3.1. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy referat, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, Wójt, Zastępcę Wójta lub Sekretarz wyznacza referat wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym referatom wyciąg ze skargi lub wniosku dotyczący ich działania.

3. Po załatwieniu spraw przez referaty, kierownik referatu wiodącego, na podstawie informacji zainteresowanych referatów, przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

§4.1. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest w poszczególnych referatach, które zostały wyznaczone do załatwienia sprawy.

2. Referaty przekazują, niezwłocznie, do rejestru centralnego prowadzonego przez Referat Organizacyjny informację o terminie rozpatrzenia skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

§5.1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, kierownik referatu załatwiającego skargę lub wniosek zobowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz referat Organizacyjny podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.

2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku, Referat Organizacyjny prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczynę nie załatwienia sprawy w terminie lub niedopełnienie obowiązku przedstawia Wójtowi wnioski o odpowiedzialności dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

§6. W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie Przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.