

Zarządzenie Nr WG.0050.9.2013

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 18 marca 2013 roku

w sprawie

ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny

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

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, w brzmieniu ustalonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr WG-Or/50/04 Wójta Gmin Sitkówka-Nowiny z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowiny wraz ze zmianami.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2013 r.

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny
CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY SITKÓWKA-NOWINY

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 2) zasady kierowania pracą urzędu i podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
- 3) zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- 7) strukturę organizacyjną urzędu;
- 8) zadania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 9) zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 2.

Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Sitkówka-Nowiny, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania Gminy.

§ 3.

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i równorzędne komórki organizacyjne, utworzone z uwzględnieniem:

- 1) Potrzeb i warunków miejscowych;
- 2) Charakteru zadań;
- 3) Wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
- 4) Innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§ 4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) Uchwały Nr RG- VI/33/03 Rady Gminy w Sitkowie-Nowiny z dnia 26.03.2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny,

3) Niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 2) Z-cy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 3) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sitkówka-Nowiny
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sitkówka-Nowiny;
- 5) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 6) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 8) Referatach – należy przez to rozumieć referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,

§ 6.

Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- 2) Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
- 3) Inne, wynikające z porozumień i umów, których Gmina jest stroną.

§ 7.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25.

§ 8.

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:

- 1) Wyboru;
- 2) Powołania;
- 3) Umowy o pracę.

§ 9.

Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenie określa Wójt.

§ 10.

W Urzędzie dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań.

§ 11.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,

- 4) Prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady Gminy.

§ 12.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 13.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 14.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i komórki organizacyjne.

§ 15.

- 1) Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu. Jeżeli okoliczności tego wymagają także w innym czasie.
- 2) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw oraz udzielania pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy i o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.
- 3) Informacje, zaświadczenia itp., które w ramach załatwiania danej sprawy wymagają kontaktu z innymi referatami, komórkami organizacyjnymi Urzędu, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 16.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 17.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 18.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów w stosownym zakresie.

§ 19.

- 1) Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób, z uwzględnieniem szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
- 2) Zakupy, usługi, remonty i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 20.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 21.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Z-ca Kierownika USC,
- 6) Kierownicy referatów (kierownicy Zespołów)
- 7) Z-cy kierowników referatów.

Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 22.

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta Gminy i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych
2. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
3. Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 23.

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 24.

Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników referatów. Jest Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 25.

Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz

dyrektorów i kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 26.

Osoby wymienione w § 21 wykonują zadania wyznaczone przez wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.

§ 27.

W uzasadnionych przypadkach Wójt może zatrudnić doradców i asystentów do realizacji określonych zadań.

§ 28.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) nadzorowanie wykonania budżetu,
- 5) realizowanie polityki płacowej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 11) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- 15) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne; sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) nadzorowanie realizacji zadań Gminy,

19) wykonywanie uchwał Rady Gminy.

§ 29.

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Zastępcę Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, za wyjątkiem zwalniania i zatrudniania pracowników.

§ 30.

Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) działalnością Referatu Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Drogownictwa i Inwestycji,
- 2) działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej.

§ 31.

Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą Urzędu poprzez:

- 1) organizację pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami,
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy,
- 3) bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 5) wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych pracownikom.

§ 32.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Zespołu ds. Promocji Gminy, Działalności Gospodarczej i Funduszy Pomocowych oraz Biura Rady Gminy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań podległego Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwienia skarg i wniosków,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji
- 9) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z posiedzenia Rady Gminy,
- 10) nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.

- 11) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie działań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§ 33.

Do obowiązków Sekretarza należy również:

- 1) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 2) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

§ 34.

Sekretarz prowadzi książkę kontroli Urzędu.

§ 35.

Sekretarz kompletuje protokoły i wystąpienia pokontrolne kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.

§ 36.

Sekretarz kontroluje terminowe przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy.

§ 37.

Sekretarz wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

§ 38.

Do zadań Skarbnika Gminy – głównego księgowego budżetu i jednostki budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostki budżetowej Urzędu Gminy.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, w celu realizacji czynności kontrolnych.
- 5) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

- 6) Kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru na działalnością Referatu Planowania, Budżetu i Finansów.
- 7) Opracowywanie i przekazywanie do referatów, na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych w celu sporządzania wniosków dotyczących budżetu.
- 8) Nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowywaniem materiałów do projektu budżetu i opracowywanie materiałów planistycznych.
- 9) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących polityki finansowej i planowania budżetu.
- 10) Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy.
- 11) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
- 12) Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 13) Nadzorowanie wykonywania prac przez inne jednostki organizacyjne niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 14) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 15) Zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy.
- 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy.
- 17) Organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentów księgowych w jednostce.
- 18) Zarządzanie ryzykiem w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Planowania, Budżetu i Finansów.
- 19) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie działań należących do właściwości Referatu Planowania, Budżetu i Finansów.

§ 39.

Do wspólnych obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
- 2) właściwa współpraca z Radą Gminy oraz jej organami, przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych,
- 3) opracowywanie projektów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 4) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) uczestniczenie z polecenia wójta w posiedzeniach Rady i Komisji,
- 6) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,

- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 9) realizowanie zadań Gminy związanych z zamówieniami publicznymi,
- 10) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 11) przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów Gminy,
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 13) opracowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracownikom w celu pełnej realizacji zadań,
- 14) obowiązki i odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej w kierowanym referacie.

§ 40.

Przy Wójcie działa realizując zadania określone w odrębnych przepisach Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, przy pomocy którego Wójt koordynuje na obszarze Gminy funkcjonowanie zarządzania kryzysowego, a w szczególności koordynuje działania zmierzające do zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub mienia obywateli oraz zagrożeń środowiska.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 41.

Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej w Gminie oraz administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.

§ 42.

- 1) Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustawowym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
- 2) W przypadkach wskazanych w ustawach upoważnień, o których mowa w ust. 1 udziela się osobom zajmującym określone stanowiska lub posiadającym szczególne kwalifikacje.
- 3) Rejestr upoważnień, o których mowa, prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

§ 43.

Na czas nieobecności zastępstwo kierownika pełni jego zastępca lub pracownik referatu wyznaczony przez kierownika referatu.

§ 44.

- 1) Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatom, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów/komórek organizacyjnych/ oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
- 2) W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za:
 - prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
 - bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
 - zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem;
 - sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi na podstawie kryterium zgodności z prawem;
 - podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów;
 - współpracę z administracją samorządową i rządową;
 - przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli.
- 3) Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Sekretarzem Urzędu za:
 - należyłą organizację pracy referatów;
 - przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
 - stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

§ 45.

- 1) Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
 - właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - terminowość załatwianych spraw;
 - bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
 - projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
 - należyte załatwianie spraw obywateli;
 - prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
- 2) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust.1 ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami

danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

- 3) Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

§ 46.

- 1) Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 2) Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.
- 3) Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
- 4) Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 47.

- 1) Referaty i komórki organizacyjne prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta.
- 2) Do wspólnych zadań referatów i komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 2. opracowanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie realizowanych zadań,
 3. rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów-zgodnie z właściwością rzeczową.
 4. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy i dla potrzeb Wójta,
 5. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 6. współpraca z komisjami Rady Gminy w zakresie swoich kompetencji,
 7. wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,
 8. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz samorządem mieszkańców wsi,
 9. sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego i innych jednostek.
 10. Przygotowanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Ponadto współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych a w szczególności:

1. uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych, wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 2. współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
 3. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 4. uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
- 4) Szczegółowe zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych określono w Części II, Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

§ 48.

- 1) Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności.
- 2) W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt lub sekretarz mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

§ 49.

- 1) Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Wójta.
- 2) Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
- 3) Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 50.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 51.

- 1) Narady zwołują i prowadzą Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów.
- 2) Przedmiotem narad są:
 1. informacje o zadaniach Urzędu,
 2. sprawy organizacyjne,
 3. konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
 4. informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 52.

- 1) Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
- 2) Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty;
 1. zarządzeń,
 2. decyzji,
 3. postanowień,

§ 53.

- 1) Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.
- 2) Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 1. tytuł,
 2. podstawę prawną,
 3. sentencję,
- 3) Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
- 4) Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez kierownika referatu oraz radcę prawnego.
- 5) Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedkłada się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest przewodniczącemu Rady a następnie właściwym komisjom Rady celem uzyskania opinii.

§ 54.

- 1) Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez przewodniczącego Rady wpisuje się do rejestru uchwał, prowadzonego w Biurze Rady Gminy w ramach zakresu czynności stanowiska ds. obsługi organów Rady Gminy.
- 2) Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
- 3) Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 55.

- 1) Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
 1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 2. wykrywanie nieprawidłowości niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,

4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 56.

- 1) Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy,
 2. Wójt w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych Gminy,
 3. Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.
- 2) Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 1. sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 2. sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
- 3) O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 57.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) do organów sprawiedliwości,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4) zarządzenia i pisma ogólne,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a. zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b. wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c. podziału funduszu płac,
 - d. udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - e. akty związane z obronnością,
 - f. inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 58.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 57 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 59.

- 1) Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 2) Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 3) Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 60.

- 1) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 1. pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 2. decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 3. pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
- 2) Kierownicy referatów podpisują:
 1. pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 2. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
 3. inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta,
 4. pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 61.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparaflowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 62.

- 1) Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.
- 2) W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
- 3) Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi.
- 4) Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

CZĘŚĆ DRUGA
REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA
ROZDZIAŁ I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 63.

Referatami kierują Kierownicy referatów. Funkcję Kierownika referatu można łączyć z wykonywaniem czynności z poszczególnych stanowisk pracy w obrębie referatu.

§ 64.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące referaty i komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – symbol RSO w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 3) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,
- 4) Stanowisko ds. obronnych i OC,
- 5) Stanowisko ds. obsługi klienta,
- 6) Komendant Gminny,
- 7) Informatyk,
- 8) Kierowca,
- 9) Konserwatorzy,
- 10) Sprzątaczkę,
- 11) Pracownicy gospodarczy

2. Referat Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Drogownictwa i Inwestycji – symbol GKB, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 12) Kierownik referatu
- 13) Z-ca Kierownika referatu,
- 14) Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 15) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
- 16) Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa,
- 17) Stanowisko ds. inwestycji w zakresie (sieci wod.-kan.) instalacji sanitarnych,
- 18) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.

3. Referat Planowania, Budżetu i Finansów – symbol PLF, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Z-ca Skarbnika,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
- 3) Stanowisko ds. obsługi kasowej,
- 4) Stanowisko ds. płac i rozliczeń.

4. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – symbol RGŚ
w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 4) Stanowisko ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
- 5) Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych

5. Komórka organizacyjna Zespół ds. Promocji Gminy, Działalności Gospodarczej i Funduszy Pomocowych – symbol ZPG, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. promocji i funduszy pomocowych
2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej

6. Komórka organizacyjna Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych oraz pozostałych dochodów – symbol PLF-D, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatków i opłat

7. Komórka organizacyjna Zespół ds. Gospodarki Odpadami – symbol RGŚ-GO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami

8. Komórka organizacyjna Biuro Rady Gminy – symbol BR, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. obsługi rady Gminy i spraw organizacyjnych.

9. Komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, w skład którego wchodzi:

- 1) Zastępca Kierownika USC

10. Samodzielne stanowisko pracy – Radcy Prawnego – symbol RP.

§ 65.

Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 66.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych należą sprawy:

Do zakresu Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.
- 2) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy, w tym:
 - naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, oraz dokonywanie rozliczeń składek

- na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - prowadzenie rozliczeń i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
- 3) Opracowywanie i przekazywanie do referatów, na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych w celu sporządzania wniosków dotyczących budżetu.
 - 4) Prace związane z przygotowywaniem materiałów do projektu budżetu i opracowywaniem materiałów planistycznych.
 - 5) Wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian,
 - 6) Przygotowanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy.
 - 7) Opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami.
 - 8) Analiza wykonania planu finansowego jednostki i wnioskowanie w sprawach jego zmian do Wójta Gminy.
 - 9) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
 - 10) Przygotowanie dla podległych jednostek niezbędnych informacji do opracowania projektów planów finansowych i o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu przyjętych w uchwale budżetowej.
 - 11) Kontrola projektów i planów finansowych jednostek budżetowych pod względem ich zgodności z uchwalonym budżetem.
 - 12) Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy.
 - 13) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
 - 14) Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
 - 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
 - 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej.
 - 17) Wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych.
 - 18) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
 - 19) Analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Planowania, Budżetu i Finansów.
 - 20) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie należącym do właściwości Referatu Planowania, Budżetu i Finansów.

21) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.

Do zakresu Zespołu ds. Podatków i Opłat Lokalnych, oraz pozostałych dochodów należy:

- 1) Wymiar, ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności i innymi ulgami stosowanymi w zakresie dochodów Gminy.
- 3) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności egzekucyjnych i windykacyjnych w zakresie dochodów Gminy.
- 4) Prowadzenie kontroli podatkowej.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prowadzonych zadań.
- 7) Prowadzenie księgowości podatkowej na kontach analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami w zakresie.
- 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych dochodów Gminy.
- 9) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizacji dochodów.
- 10) Wydawanie zaświadczeń w prowadzonych sprawach.
- 11) Kierownikowi Zespołu powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej dotyczące realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat.

Do zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem referatów i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną pracowników oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzenie wymaganych prawem regulaminów i instrukcji,
- 6) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych,
- 9) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne
- 10) realizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów,
- 11) załatwianie spraw związanych z odbywaniem, praktyk uczniów i studentów,

- 12) przygotowywanie projektów uchwał formalnych i organizacyjnych,
- 13) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 14) Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia określonych spraw w imieniu Wójta Gminy,
- 15) zakup i zamawianie pieczęci urzędowych, szyldów,
- 16) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 17) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 18) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej Urzędu,
- 19) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 20) prenumerata dzienników i czasopism,
- 21) dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 22) obsługa sekretariatu Wójta,
- 23) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy,
- 24) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 25) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 26) realizacja zadań z zakresu edukacji publicznej,
- 27) realizacja wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustalaniem i windykacją tych opłat oraz realizację innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 29) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 30) realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 31) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie Gminy,
- 32) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotekowym,
- 33) sporządzanie spisów wyborców,
- 34) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
- 35) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
- 36) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie prac publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 37) wykonywanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 38) wykonywanie zadań z zakresu Obronnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:

a) w zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego:

- opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej: osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i zarządzania kryzysowego
- opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania w DMP i ZMP;
- organizacja stałego dyżuru Wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej;
- prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej;
- przygotowanie i prowadzenie rejestracji kwalifikacyjnej i dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej;
- planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej;
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu systemu kierowania obroną Gminy;
- terminowe wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.

b) w zakresie zadań wynikających z obrony cywilnej:

- opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, w zakresie obrony cywilnej;
- opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, rocznych planów i harmonogramów, oraz dokumentacji zleconej przez jednostkę nadrzędną;
- planowanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Organu Gminy (formacji OC),
- aktualizacja i tworzenie formacji OC;
- nadzorowanie i koordynacja stanu przygotowań w zakresie obrony ludności i gospodarki narodowej na szczeblu Gminy;
- współpraca z jednostkami podległymi i zakładami pracy;
- utrzymywanie w stanie gotowości systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania i wykrywania oraz udziału w organizowanych przez jednostki nadrzędne treningach,
- organizacja i planowanie szkolenia z zakresu OC;

- organizowanie działalności popularyzującej obronę cywilną w jednostkach podległych, szkołach, zakładach pracy itp.;
 - uzupełnianie sprzętu obrony cywilnej;
 - terminowe wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
- c) udział w wykonywaniu zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom bezpieczeństwa powszechnego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania skutków na zasadach określonych w ustawach.
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach i ustawy o zbiórkach publicznych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,
- 41) wdrażanie i prowadzenie systemów informatycznych,
- 42) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych,
- 43) obsługa bazy informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 44) realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 45) prowadzenie Biura Obsługi Klienta a w szczególności:
- a) udzielanie kompleksowej informacji interesantom:
- rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - stopniu zaawansowania spraw,
 - Urzędzie Gminy oraz Gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - uchwałach Rady Gminy,
 - przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
 - współpraca Biura z Referatami w zakresie aktualizacji procedur, druków, instrukcji oraz przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw.
- 46) W zakresie administracji systemem informatycznym:
- wprowadzanie danych do BIP,
 - zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom i bieżąca ich aktualizacja),
 - aktualizacja strony internetowej,
 - stały nadzór nad oprogramowaniem,
 - realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,

- nadzorowanie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
- nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
- administrowanie sieciowe systemem operacyjnym,
- szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi informatyzacji urzędu oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- nadzór nad instalacją komputerową oraz archiwizowanie danych.

47) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- sporządzanie okresowych analiz stanu bhp,
- prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.

48) W zakresie archiwizacji:

- przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.

49) W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

- koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,
- realizacja ustalonych przez Wojewodę zadań w zakresie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- nadzorowanie w imieniu władz Gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,
- współpraca z Gminnym zespołem zarządzania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie Gminy,

Do zakresu działania Zespołu ds. Promocji, Działalności Gospodarczej i Funduszy Pomocowych organizacyjnie podległemu Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Społecznych należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 2) Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - przygotowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
 - pełne prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ust. 3 ust. 3 ustawy o realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi i liderami lokalnymi
- 4) W zakresie działalności gospodarczej:
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 5) W zakresie promocji Gminy:
 - prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy
 - gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych
 - współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
 - koordynacja i aktualizacja prac związanych ze strategią rozwoju Gminy, w tym współpraca z zagranicą, upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw dotyczących promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
 - uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy,
 - wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
 - stałe monitorowanie dostępnych środków pomocowych,
 - koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych

- 6) Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej

Do zakresu Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych
- 3) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz protokołów uzgodnień.
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności.
- 5) składanie wniosków o odpisy, wpisy do ksiąg wieczystych praw dotyczących nieruchomości gminnych wraz z niezbędną dokumentacją.
- 6) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gruntów i budynków.
- 7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy.
- 8) prowadzenie prac komisji inwentaryzacyjnej do spraw komunalizacji mienia.
- 9) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, prawnej oraz wniosku do Wojewody lub Starosty w sprawach dotyczących komunalizacji mienia.
- 10) opiniowanie i wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
- 11) naliczanie opłat adiacenckich w przypadku ich wprowadzenia.
- 12) Ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
- 13) Przygotowanie faktur w związku ze sprzedażą nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste, naliczenia czynszu najmu, dzierżawy nieruchomości gminnych i innych czynności cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
- 14) Przygotowanie dowodów OT, LT, PT w przypadku nabycia, zbycia lub przekazania nieruchomości na rzecz innego podmiotu lub jednostki.
- 15) Zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonania oszacowania wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, zamiany, przekazania w użytkowanie wieczyste, oddania nieruchomości w zarząd, naliczenia opłat adiacenckich.
- 16) Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz nabywania na rzecz Gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy.
- 17) Wprowadzanie nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości.
- 18) Prowadzenie prac komisji do spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów.
- 19) Wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy Gminy w zakresie topografii, uzbrojenia, ewidencji gruntów i budynków.

- 20) Współpraca z Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 21) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 22) Prowadzenie rozgraniczenia gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości gruntowych.
- 23) Zlecanie jednostkom geodezyjnym wykonania określonych robót geodezyjnych niezbędnych do realizacji zadań Gminy:
 - podziały nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - podziały nieruchomości pod drogi lub poszerzenia pasa dróg gminnych;
 - rozgraniczenia, wznowienia granic działek i inne.
- 24) Scalenia nieruchomości wynikające z realizacji zapisów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 25) Wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających podział działek.
- 26) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ocenami oddziaływania na środowisko, w tym m. in.:
 - wydawanie postanowień dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji.
- 27) Wydawanie decyzji na wycięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłaty z tego tytułu.
- 28) Prowadzenie postępowań w sprawach nielegalnego wycięcia drzew oraz ustalanie i pobieranie kar.
- 29) Inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy.
- 30) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 31) Prowadzenie rejestru sprawozdań miesięcznych i kwartalnych od firm zajmujących się wywozem odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 32) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne.
- 33) Opiniowanie programów dotyczących emisji hałasu i zapylenia do środowiska.
- 34) Tworzenie programów gospodarki odpadami, programów ochrony środowiska i programów usuwania azbestu.
- 35) Nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu.
- 36) Edukacja społeczności lokalnej w zakresie ekologii i ochrony środowiska.
- 37) Opracowywanie wniosków do konkursów ekologicznych.
- 38) Udział w organizowaniu konkursów ekologicznych w placówkach oświatowych zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 39) Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

- 40) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- 41) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych.
- 42) Zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej ugody właścicieli gruntów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 43) Współpraca z innymi organami ochrony środowiska (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska).
- 44) Zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych informacji o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości danych dotyczących wniosków, raportów i decyzji wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 45) współpraca ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie prowadzenia działań dotyczących zwalczania patogenów w uprawach i nasadzeniach.
- 46) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie prowadzenia działań dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 47) współpraca ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa, w szczególności służbami doradczymi Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie upowszechniania i wdrażania działań na rzecz rolników.
- 48) Nadzór nad realizacją Gminnego programu ochrony i zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 49) Wydawanie decyzji zezwalających na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 50) Koordynacja i realizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 51) Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia „planu ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz” oraz jego okresowe aktualizowanie.
- 52) Szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych oraz udział w komisjach terenowych szacujących straty w gospodarstwach rolnych.
- 53) Pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań prowadzonych przez referat oraz przygotowywanie wniosków w tym zakresie.
- 54) Przygotowywanie zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu.
- 55) Współpraca z innymi referatami i komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Gminy.
- 56) Udzielanie wyjaśnień i informacji interesantom w sprawach dotyczących zakresu działania referatu.

57) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.

Do zakresu działania **Zespołu ds. gospodarki odpadami (organizacyjnie podległemu Referatowi Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa)** należy:

1) Realizacja zadań referatu wynikających z ustaw, w szczególności z ustawy:

- utrzymaniu czystości i porządku w Gminach;
- odpadach;
- ochronie przyrody;
- prawo ochrony środowiska;
- dostępie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i depozytowej;
- Prawo zamówień publicznych;

2) Prowadzenie Gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych;

3) Prowadzenie i zarządzanie bazą danych nieruchomości objętych Gminnym systemem odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych poprzez:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi;
- sporządzanie planów kontroli nieruchomości w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi;

4) Prowadzenie ewidencji:

- zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców nieobjętych Gminnym systemem, w celu kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy;

5) Opracowywanie założeń do gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

6) Opracowywanie założeń i organizowanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych stałych z nieruchomości objętych gminnym systemem;

7) Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którym powierzono gospodarowanie odpadami komunalnymi w wyniku rozstrzygnięcia przetargu;

8) Nadzór nad podmiotami prowadzącymi na terenie Gminy działalność w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych i ciekłych.

- 9) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) Prowadzenie kontroli nieruchomości w ramach komisji Gminnych powołanych stosownymi Zarządzeniami Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawach o naruszenie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) Przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) Naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie i pobieranie kar;
- 15) Przygotowywanie zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania zespołu;
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami niebezpiecznymi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części;
- 17) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz edukacja społeczności lokalnej w zakresie ekologii i ochrony środowiska;
- 18) Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci z terenów należących do Gminy;
- 19) Inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy;
- 20) Prowadzenie rejestru sprawozdań miesięcznych i kwartalnych od firm zajmujących się wywozem odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy;
- 21) Dokonywanie bieżącej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 22) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) Współpraca z innymi referatami i komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w sprawach związanych z tworzeniem programów gospodarki odpadami, programów ochrony środowiska i programów usuwania azbestu;
- 24) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach oraz o wykroczenia przeciw przepisom o odpadach;
- 25) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących zakresu działania zespołu;
- 26) Pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań prowadzonych przez zespół oraz przygotowywanie wniosków w tym zakresie;
- 27) Współpraca z innymi organami ochrony środowiska (Regionalny Dyrektor Ochrony

Środowiska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska).

- 28) Współpraca z organami porządku publicznego (Policja, Straże Pożarne, Straże Gminne).
- 29) Zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych informacji o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości danych dotyczących wniosków, raportów i decyzji wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 30) Współpraca z innymi referatami i komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Gminy.
- 31) Udzielanie wyjaśnień i informacji interesantom w sprawach dotyczących zakresu działania Zespołu.

Do zakresu działania **Referatu Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Drogownictwa i Inwestycji** należy:

– w zakresie zadań dotyczących budownictwa:

- 1) Analiza zamierzeń inwestycyjnych Gminy pod kątem ich dofinansowania środkami spoza budżetu Gminy,
- 2) Zbieranie propozycji zadań inwestycyjno –remontowych i analizach pod kątem celowości, możliwości technicznych finansowych ich realizacji – sporządzenia wniosku do planu inwestycyjnego stanowiącego załącznik do projektu budżetu Gminy na dany rok,
- 3) Bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań inwestycyjnych Gminy,
- 4) Monitoring zakończonych działań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników – sporządzenie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Zlecenie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
- 6) Zlecenie aktualizacji, planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz na obszarze Gminy,
- 7) Dokonywanie rozliczeń inwestycji, prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 9) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 10) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych.

- 11) sprawy dotyczące gospodarki komunalnej w tym nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – naliczanie i rozliczanie dotacji przedmiotowej.

– w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Określenie sposobów postępowania w sprawach przeznaczenia terenów Gminy na określone cele i ustalenie zasad ich zagospodarowania uwzględniając: potrzeby społeczne, wymagania ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walory architektoniczne i krajobrazowe, wymagania ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także wymagania osób niepełnosprawnych, wymagania dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walory ekonomiczne przestrzeni i prawo własności potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, potrzeby interesu publicznego, w tym:
- a) występowanie ze stosownymi wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zależności od potrzeb mieszkańców, dynamiki gospodarczej terenów, możliwości finansowych Gminy oraz zmieniających się warunków rynkowych jak też konieczności realizacji zadań rządowych,
 - b) sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z tokiem postępowania określonym we właściwych przepisach,
 - c) dokonywanie okresowych ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz wnioskowanie o przystąpienie do sporządzenia planów dla nowych obszarów,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany istniejących planów,
 - e) wnioskowanie w zakresie przystąpienia do sporządzenia zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie zaświadczeń wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie postępowania w zakresie opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z zapisami ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy,
 - h) dokonywanie uzgodnień projektów planów miejscowych z właściwymi organami,
 - i) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - j) ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w trybie decyzji administracyjnych.

- 2) ustalenie warunków zabudowy w trybie indywidualnych decyzji administracyjnych dla obszarów nie posiadających planów zagospodarowania przestrzennego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na zalesienie gruntów,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawie zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wynikającym z zadań Gminy,
- 7) wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu urbanistyki i architektury,
- 8) wnioskowanie w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy.

– w zakresie drogownictwa:

- 1) Organizowanie, koordynowanie i kontrola wszelkich prac związanych z realizacją inwestycji drogowych, technicznym utrzymaniem dróg gminnych – wewnętrznych, dojazdowych do pól, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i parkingów, urządzeń drogowych i budowli w zakresie oznakowania,
- 2) Zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy, modernizacja oraz prawidłowa eksploatacja i utrzymanie tych dróg a w szczególności:
 - a) zaliczanie dróg do właściwej kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji,
 - b) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy z uwagi na przyleganie inwestycji do pasa drogowego,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - d) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych.
- 3) Wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego, wydawanie opinii w tym zakresie.

– w zakresie zadań dotyczących realizacji inwestycji:

- 1) Przygotowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej niezbędnej do zaplanowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na zadania inwestycyjne,
- 2) Planowanie zadań inwestycyjnych Gminy w ujęciu rzeczowo-finansowym oraz zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla tych zadań,
- 3) Współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do wdrożenia procesu inwestycyjnego w zakresie własnych tych referatów i jednostek,
- 4) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi, w tym organizowanie odbiorów technicznych, sporządzenie stosownej dokumentacji,

5) Przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych na mienie Gminy.

– w zakresie zamówień publicznych:

- 1) Sporządzenie zbiorczego zestawienia planowanych zamówień publicznych na rok budżetowy do akceptacji Wójta,
- 2) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Urzędu wymagających rozpatrzenia przez komisję przetargową,
- 3) Opracowanie projektów zarządzeń dyspozycji dotyczących zamówień publicznych do akceptacji Wójta,
- 4) Prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dla jej potrzeb pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych,
- 5) Analizowanie wniosków składanych do komisji przetargowej przez zamawiających pod kątem ich kompletności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych
- 6) Publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 7) Prowadzenie na potrzeby komisji przetargowej korespondencji związanej z rozpatrywaniem odwołań,
- 8) Przekładanie dokumentacji przetargowej do akceptacji Wójta,
- 9) Udział ze strony Urzędu w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych lub innymi organami w sprawach z zakresu zamówień publicznych, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 10) Sygnalizowanie Wójtowi przypadków naruszenia przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wykonawczych.

– w zakresie zadań dotyczących funduszu sołeckiego:

Realizacja zadań ciążących na Gminie z mocy ustawy o funduszu sołeckim.

– w zakresie zadań różnych:

- współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie m.in. zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, wymiany informacji o przygotowywanych przedsięwzięciach inwestycyjnych, szczególnie szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi lub pogarszających czynniki ekologiczne, inspirowanie przedsięwzięć mających na celu stały rozwój czynników ekologicznych,
- realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- współpraca z pracownikiem ds. OC,
- stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie rozliczania inwestycji gminnych,
- udział w komisjach przeglądowych, technicznych i interwencyjnych,

- opracowywania projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w zakresie spraw dotyczących referatu,
- realizacja sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw w referacie,
- przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów architektonicznych.

Do zakresu działania **komórki organizacyjnej Biura Rady Gminy** należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Rady Gminy,
- 2) przygotowanie od strony techniczno-organizacyjnej obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 3) protokolowanie obrad Rady Gmin, posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy oraz przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 8) kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego
- 9) wykonywanie czynności związanych z przedkładaniem w ustawowym terminie uchwał rady Gminy organom nadzoru
- 10) terminowe przekazywanie uchwał Rady, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez referaty i jednostki organizacyjne Gminy,
- 11) organizacja zebrań wiejskich, gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy,

Do zakresu samodzielnego stanowiska pracy – **Obsługa Prawna Urzędu**, należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych na potrzeby Urzędu Gminy
- 2) udzielanie porad prawnych i opinii oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa dla pracowników Urzędu Gminy,
- 3) Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) współuczestnictwo w opracowywaniu przez pracowników projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta, projektów porozumień, projektów umów,
- 7) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzania mieniem znacznej wartości,

- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - umorzenia wierzytelności,
- 8) sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa,

Do zakresu działania komórki organizacyjnej **Urząd Stanu Cywilnego** należy:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień, w ustawowo określonych przypadkach, odmowy dokonania takich czynności,
- 2) prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów, rejestrów przyjętych oświadczeń woli, wydanych decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejącego aktu stanu cywilnego, bądź stanowiących podstawę wydania określonego zaświadczenia,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisanie i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących prostowania oczywistych błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
- 6) orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) orzekanie w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania,
- 11) wnioskowanie do Wójta w sprawach wyrażenia zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC oraz unieważnienia aktu stanu cywilnego, jeżeli dwa akty stwierdzają to samo zdarzenie,
- 12) wnioskowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadkach błędnego zredagowania – lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 13) wszczynanie postępowań sądowych – jako wyłączna legitymacja procesowa Kierownika USC – w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- 14) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 15) prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach – określonych przepisami prawa – przesłania stosownych dokumentów bądź poinformowania o danych zawartych w księgach bądź rejestrach USC,
- 16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, w uzgodnieniu z GUS, w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 19) organizowanie okolicznościowych wizyt Wójta Gminy u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny,
- 20) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 21) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych, współdziałanie z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego.

CZĘŚĆ TRZECIA
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67.

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.

§ 68.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki: Nr 1 – schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 69.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 70.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

~~WÓJT GMINY~~
Stanisław Barycki