

## **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 2018, poz. 994 ze zm.)
- 2) Uchwały Nr RG – XXXIII/284/13 z dnia 27 sierpnia 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny (Dz. u. Woj. Św. z dnia 31.10.2017 r. poz. 3279 ze zm.).
- 3) Niniejszego Regulaminu.

## §5.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 2) Zastępcy 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 przyznanych 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, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu;
- 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 sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczegółowej 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 KIEROWNICTWO URZĘDU**

**§21.**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownik USC;
- 6) Kierownicy referatów;
- 7) Z-cy kierowników referatów;
- 8) Kierownicy Zespołów.

**§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. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
2. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
3. Pełnomocnik 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, kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych i dyrektorów gminnych instytucji kultury.

**§26.**

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

**§27.**

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie bieżących spraw 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 bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy szczególne tak stanowią;
- 14) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań;
- 15) Podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych;
- 16) 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;
- 17) Sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 18) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) Nadzorowanie realizacji zadań Gminy;
- 20) Wykonywanie uchwał Rady Gminy.

#### §28.

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Zastępcę Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na zadania i kompetencje Wójta w ramach udzielonych Zastępcy upoważnień i pełnomocnictw za wyjątkiem zwalniania i zatrudniania pracowników.

#### §29.

Zastępcą Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działalnością Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska;
- 2) Działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 4) Gminnego Ośrodka Kultury „Perła”;
- 5) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### §30.

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.

### §31.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
- 2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych i Biura Rady Gminy;
- 3) Prowadzenie rejestru skarg, petycji, wniosków;
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań podległego Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym;
- 6) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwienia skarg i wniosków;
- 7) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 8) Dbłość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 9) Nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji;
- 10) Nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z posiedzenia Rady Gminy;
- 11) Nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 12) Nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu;
- 13) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie działań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 14) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) 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;
- 16) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Centrum Usług Wspólnych w Nowinach;
  - b) Biblioteką.

### §32.

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.

### §33.

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

### §34.

Sekretarz wykonuje inne prace zlecone mu przez Wójta.



### §35.

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

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostki budżetowej, tj. Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i Urzędu Gminy;
- 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 wyliczeń 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 nad działalnością Referatu Planowania, Budżetu i Finansów, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
- 7) Nadzór nad realizacją, ewidencją, windykacją i sprawozdawczością dochodów budżetowych;
- 8) Opracowywanie i przekazywanie do referatów, na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych w celu sporządzania wniosków dotyczących budżetu;
- 9) Koordynowanie i nadzorowanie opracowania projektu budżetu oraz jego zmian;
- 10) Koordynowanie i nadzorowanie opracowania wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
- 11) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących polityki finansowej i planowania budżetu;
- 12) Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy – monitorowanie tych zmian;
- 13) Nadzór nad przygotowaniem planów finansowych dla poszczególnych jednostek;
- 14) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy;
- 15) Koordynowanie i nadzór sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych;
- 16) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych, bilansów z wykonania budżetu i ich analiz;
- 17) Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań;
- 18) Nadzorowanie wykonywania prac przez inne jednostki organizacyjne niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 19) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 20) Zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy;
- 21) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
- 22) Zarządzanie ryzykiem w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Planowania, Budżetu i Finansów;
- 23) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie działań należących do właściwości Referatu Planowania, Budżetu i Finansów;



- 24) Nadzór procesu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych w jednostce wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Wójta a także wnioski o jego zmiany;
- 25) Kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu (zobowiązaniach) kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji;
- 26) Reprezentowanie Wójta w pracach Rady Gminy oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 27) Przedkładanie wójtowi projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań oraz dokonywanie ich wstępnej oceny merytorycznej;
- 28) Nadzorowanie spraw dotyczących egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia lub określenia i pobierania jest Wójt Gminy;
- 29) Nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy;
- 30) Nadzór spraw dotyczących podatków i opłat;
- 31) Przeprowadzanie doraźnych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) Podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej, nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 33) Nadzór nad terminowym i prawidłowym umieszczaniem na stronie internetowej BIP sprawozdań finansowych, uchwał dotyczących gospodarki finansowej, zmian w budżecie;
- 34) Nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie w zakresie kompetencji Referatu;
- 35) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych prowadzonego referatu, w tym m.in. delegacje pracowników, inkaso, odsetki;
- 36) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 37) Współpraca z Bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych Gminy lokat, negocjacji, kredytów itp.

### §36.

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.

### **§37.**

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, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

### **§38.**

1. 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.
2. Przewodniczący rady gminy w związku z realizacją swoich obowiązków wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

### **§39.**

1. Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, 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 prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

### **§40.**

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

### **§41.**

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:



- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
  - 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
  - 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi na podstawie kryterium zgodności z prawem;
  - 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów;
  - 6) współpracę z administracją samorządową i rządową;
  - 7) przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Sekretarzem Urzędu za:
- 1) należytą organizację pracy referatów;
  - 2) przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) stałe podnoszenie przez pracowników poziomu kwalifikacji zawodowych.

#### §42.

1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
  - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowość załatwianych spraw;
  - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
  - 5) projektowanie formy i sposobu zapewniających prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
  - 6) należyte załatwianie spraw obywateli;
  - 7) 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 Dan sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

#### §43.

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.

#### §44.

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.
  - 11) Współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych a w szczególności:
    - a) Uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych, wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
    - b) 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,
    - c) 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,
    - d) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
3. Szczegółowe zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych określono w Części II, Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

#### §45.

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

#### §46.



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.

#### **§47.**

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

#### **§48.**

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**

#### **§49.**

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.

#### **§50.**

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.

#### **§51.**

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 i spraw organizacyjnych.

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**

#### **§52.**

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.

#### **§53.**

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 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**

#### **§54.**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma:

- 1) Do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) Do organów wymiaru 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) Zatrudnienia, 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.

#### §55.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w §54 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

#### §56.

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.

#### §57.

1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - 1) Pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru nad referatami,
  - 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.

#### §58.

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

#### §59.

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**

##### **§60.**

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

##### **§61.**

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. obsługi sekretariatu,
  - 4) Stanowisko ds. obsługi klienta,
  - 5) Stanowisko ds. kancelarii ogólnej i informacji wstępnej,
  - 6) Stanowisko ds. promocji i działalności gospodarczej,
  - 7) Stanowisko ds. informatyki,
  - 8) Kierowca – konserwator,
  - 9) Konserwatorzy,
  - 10) Sprzątaczkę,
  - 11) Pracownicy gospodarczy.
- 2. Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska – symbol INO,** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik referatu,
  - 2) Z-ca Kierownika referatu,
  - 3) Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
  - 5) Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa,
  - 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - 7) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
  - 8) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - 9) Stanowisko ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
  - 10) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
  - 11) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.



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.
- 5) **Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych oraz Pozostałych Dochodów – symbol PLF-D**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Zespołu,
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - c) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatków i opłat.
4. **Komórka organizacyjna Biuro Rady Gminy – symbol BR**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i spraw organizacyjnych.
5. **Komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik USC
6. **Samodzielne Stanowisko ds. Nawiązywania Współpracy, Mediów i Promocji Gminy – symbol WMP.**
7. **Samodzielne stanowisko pracy – Radcy Prawnego – symbol RP.**

## §62.

Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Sekretarz Gminy.

## ROZDZIAŁ II ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

## §63.

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

### 1. 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) Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej Urzędu.
- 18) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosowanej ewidencji w tym zakresie.
- 19) Prenumerata dzienników i czasopism.
- 20) Dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych.
- 21) Obsługa sekretariatu Wójta.
- 22) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy.
- 23) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie.
- 24) Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.
- 25) Realizacja zadań z zakresu edukacji publicznej.
- 26) Realizacja wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 27) 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.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 29) Realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 30) Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie Gminy.
- 31) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotekowym.
- 32) Sporządzanie spisów wyborców.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
- 34) Współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL.
- 35) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie prac publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych.
- 36) Wykonywanie zadań za zakresu powszechnego obowiązku obrony.
- 37) Wykonywanie zadań z zakresu Obronności, 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.

- 38) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zagrożeniach i ustawy o zbiórkach publicznych.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia.
- 40) Wdrażanie i prowadzenie systemów informatycznych.
- 41) Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych.
- 42) Obsługa bazy informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 43) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 44) Prowadzenie Kancelarii ogólnej a w szczególności udzielanie kompleksowej informacji interesantom w zakresie:
- a) rodzaju, miejsca i trybu załatwienia spraw,
  - b) stopnia zaawansowania spraw,
  - c) Urzędu Gminy oraz Gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) uchwał Rady Gminy,
  - e) przyjmowania korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
  - f) współpracy Kancelarii z Referatami w zakresie aktualizacji procedur, druków, instrukcji oraz przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw.
- 45) W zakresie administracji system informatycznym:
- a) wprowadzanie danych do BIP,
  - b) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom i bieżąca ich aktualizacja),
  - c) aktualizacja strony internetowej,
  - d) stały nadzór nad oprogramowaniem,
  - e) 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,
  - f) nadzorowanie posiadanego sprzętu i programowania,
  - g) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
  - h) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym,
  - i) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
  - j) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi informatyzacji urzędu oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i elektronicznego,
  - k) nadzór nad instalacją komputerową oraz archiwizowanie danych,
  - l) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.
- 46) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) sporządzenie okresowych analiz stanu bhp,
  - b) prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - d) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 47) W zakresie archiwizacji:



- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów organizacyjnych,
  - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
- 48) W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- a) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,
  - b) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań w zakresie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
  - c) nadzorowanie w imieniu władz Gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,
  - d) współpraca z Gminnym zespołem zarządzania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na Tereni Gminy.
- 49) Realizacja zadań z zakresu kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
- 50) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 51) Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.
- 52) Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
- 2. Do zakresu Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należą:**
- 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) Ustalanie 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 terminowe i prawidłowe 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.:
  - a) wydawanie postanowień dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
  - b) 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, podawania 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) Realizacja zadań referatu wynikających z ustaw, w szczególności z ustawy:
  - a) utrzymaniu czystości i porządku w Gminach;
  - b) odpadach;
  - c) ochronie przyrody;
  - d) prawo ochrony środowiska;
  - e) dostępie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

- f) obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i depozytowej;
  - g) prawo zamówień publicznych;
- 54) Prowadzenie Gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych,
- 55) Prowadzenie i zarządzanie bazą danych nieruchomości objętych Gminnym systemem odbioru zagospodarowania odpadów komunalnych poprzez prowadzenie ewidencji nieruchomości w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi;
- 56) Prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców nieobjętych Gminnym systemem, w celu kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy;
- 57) Opracowywanie założeń do gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 58) Opracowywanie założeń i organizowanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 59) Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którym powierzono gospodarowanie odpadami komunalnymi w wyniku rozstrzygnięcia przetargu,
- 60) Nadzór nad podmiotami prowadzącymi na terenie Gminy działalność w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
- 61) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 62) Prowadzenie kontroli nieruchomości w ramach komisji Gminnych powołanych stosownymi Zarządzeniami Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 63) Prowadzenie postępowań w sprawach o naruszenie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 64) Przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 65) Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 66) Naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie i pobieranie kar,
- 67) Przygotowywanie zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania zespołu,
- 68) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami niebezpiecznymi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
- 69) 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,
- 70) Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci z terenów należących do Gminy,



- 71) Inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy,
- 72) Prowadzenie rejestru sprawozdań miesięcznych i kwartalnych od firm zajmujących się wywozem odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 73) Dokonywanie bieżącej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 74) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 75) 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,
- 76) 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,
- 77) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących zakresu działania zespołu,
- 78) Pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań prowadzonych przez zespół oraz przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 79) Współpraca z innymi organami ochrony środowiska (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska),
- 80) Współpraca z organami porządku publicznego (Policja, Straże Pożarne, Straże Gminne),
- 81) 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,
- 82) Analiza zamierzeń inwestycyjnych Gminy pod kątem ich dofinansowania środkami spoza budżetu Gminy,
- 83) 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,
- 84) Bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań inwestycyjnych Gminy,
- 85) Monitoring zakończonych działań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników – sporządzenie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 86) Zlecenie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
- 87) Zlecenie aktualizacji, planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz na obszarze Gminy,
- 88) Dokonywanie rozliczeń inwestycji, prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z zadaniami Referatu,
- 89) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 90) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

- 91) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych,
- 92) Sprawy dotyczące gospodarki komunalnej w tym nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w tym naliczanie i rozliczanie dotacji przedmiotowej,
- 93) Tworzenie umów związanych z udzielaniem dotacji na zadania inwestycyjne i zakupy inwestycyjne (majątkowe) udzielane z budżetu gminy oraz terminowe i rzetelne rozliczanie tych dotacji,
- 94) Określenie sposobów postępowania w sprawach przeznaczenia terenów Gminy na określone cele i ustalenie zasad ich zagospodarowania uwzględniając: potrzeby społeczne, wymagania ładu przestrzennego, urbanistyki 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,
- 95) Ustalenie warunków zabudowy w trybie indywidualnych decyzji administracyjnych dla obszarów nie posiadających planów zagospodarowania przestrzennego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa,
- 96) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,



- 97) Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 98) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na zalesienie gruntów,
- 99) Wydawanie zaświadczeń w sprawie zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wynikającym z zadań Gminy
- 100) Wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu urbanistyki i architektury,
- 101) Wnioskowanie w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy,
- 102) 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,
- 103) Zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy, modernizacja oraz prawidłowa eksploatacja i utrzymanie tych dróg, a 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,
- 104) Wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego, wydawanie opinii w tym zakresie,
- 105) Przygotowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej niezbędnej do zaplanowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na zadania inwestycyjne,
- 106) Planowanie zadań inwestycyjnych Gminy w ujęciu rzeczowo-finansowym oraz zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla tych zadań,
- 107) 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,
- 108) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi, w tym organizowanie odbiorów technicznych, sporządzenie stosownej dokumentacji,
- 109) Terminowe przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych na mienie Gminy zgodnie z KŚT. Terminowe i rzetelne sporządzanie dowodów OT, ZT, PT i przekazywanie do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- 110) Sporządzenie zbiorczego zestawienia planowanych zamówień publicznych na rok budżetowy do akceptacji Wójta,
- 111) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Urzędu, prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 112) Opracowanie projektów zarządzeń dyspozycji dotyczących zamówień publicznych do akceptacji Wójta,
- 113) Prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dla jej potrzeb pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych,
- 114) Analizowanie wniosków składanych do komisji przetargowej przez zamawiających pod kątem ich kompletności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,

- 115) Publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 116) Prowadzenie na potrzeby komisji przetargowej korespondencji związanej z rozpatrywaniem odwołań,
- 117) Przekładanie dokumentacji przetargowej do akceptacji Wójta,
- 118) Udział ze strony Urzędu w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych lub innymi organami w sprawach z zakresu zamówień publicznych w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 119) Sygnalizowanie Wójtowi przypadków naruszenia przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wykonawczych,
- 120) Realizacja zadań ciążących na Gminie z mocy ustawy o funduszu sołeckim,
- 121) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu,
- 122) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w zakresie spraw dotyczących referatu,
- 123) Realizacja sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw w referacie,
- 124) Współpraca z innymi referatami i komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Gminy.
- 125) Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę,
- 126) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo – finansowych,
- 127) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- 128) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych,
- 129) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych.

**3. 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:
  - a) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, oraz dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - b) prowadzenie rozliczeń i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - d) 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.
4. **Do zakresu Zespołu ds. Podatków i Opłat Lokalnych oraz pozostałych dochodów należy:**
  - 1) Wymiar, ustalanie i pobór podatków i płat 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.

**5. 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) Protokołowanie obrad Rady Gminy, 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.

**6. 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 wpisania 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) Wszczynianie 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 stosowanych 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.
- 7. Do zakresu Samodzielnego Stanowiska ds. Nawiązywania Współpracy, Mediów i Promocji Gminy należy:**
- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
    - a) Przygotowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
    - b) Organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,

- c) Pełne prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ust. 3 ustawy o realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie.
- 2) Nawiązywanie i koordynacja współpracy ze stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami samorządu terytorialnego, liderami lokalnymi, osobami fizycznymi i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie promocji, kultury, edukacji, rozwoju społeczno - gospodarczego oraz organizacja imprez o takim charakterze.
- 3) W zakresie promocji Gminy:
  - a) Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
  - b) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
  - c) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - d) 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,
  - e) Uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy.
- 4) Redakcja i publikacja wydawnictw Gminy.
- 5) Redakcja strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
- 8. **Do zakresu samodzielnego stanowiska pracy – Radca Prawny, 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:
    - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
    - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzania mieniem znacznej wartości;
    - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
    - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
    - e) umorzenia wierzytelności.
  - 8) Sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.



### CZĘŚĆ TRZECIA PRZEPISY KOŃCOWE

#### §64.

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.

#### §65.

Integralną część regulaminu stanowi załącznik – schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

#### §66.

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

#### §67.

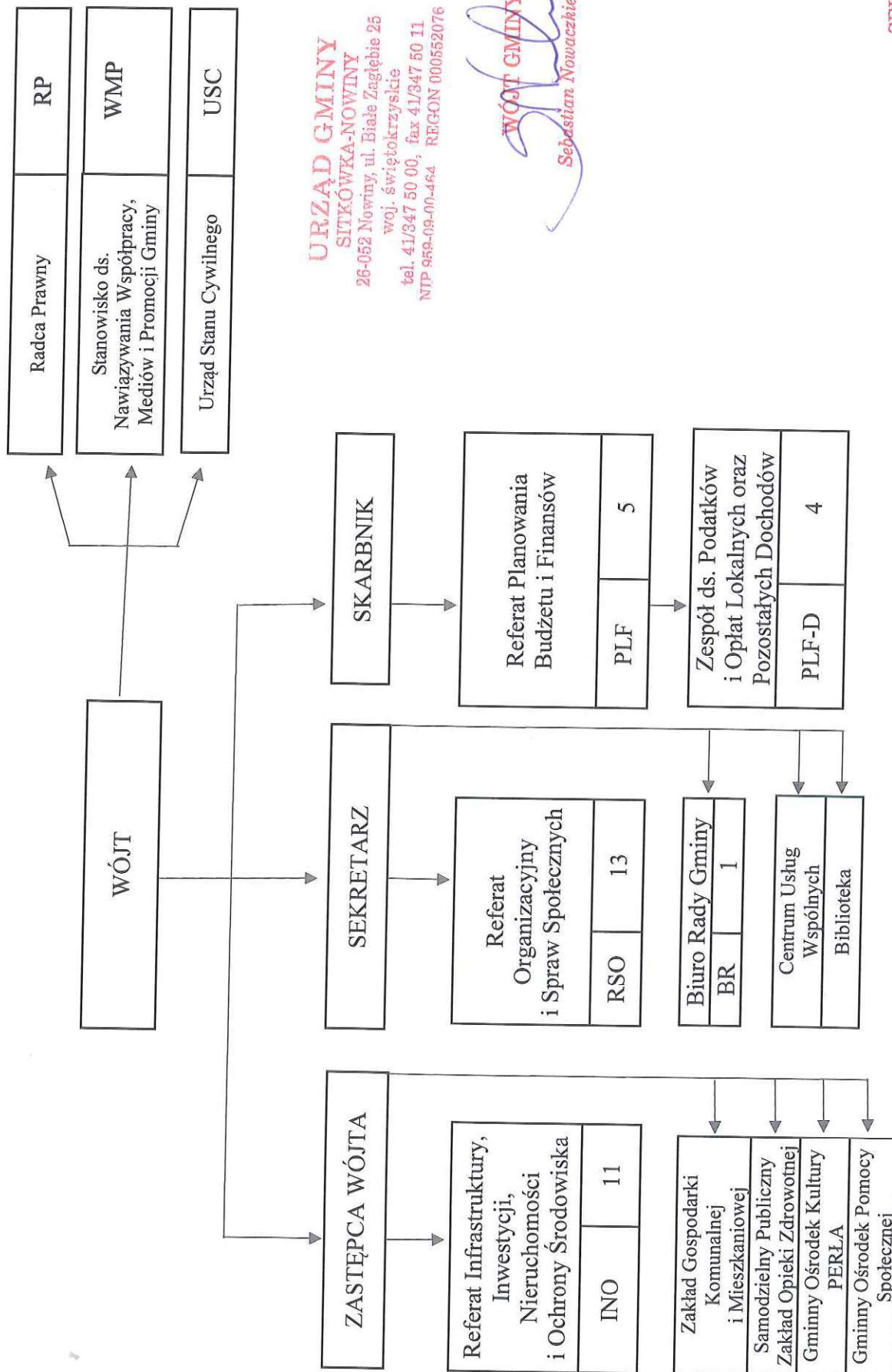
W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa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

WÓJT GMINY  
  
Sebastian Nowackiewicz

SEKRETARZ GMINY

  
Ryszard Kusak

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny



**URZĄD GMINY**  
**SITKÓWKA-NOWINY**  
26-052 Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25  
woj. świętokrzyskie  
tel. 41/347 50 00, fax 41/347 50 11  
NIP 959-09-00-464, REGON 000552076

**WÓJT GMINY**  
*Sebastian Nowackiewicz*

**SEKRETARZ GMINY**  
*Ryszard Kusak*