

ZARZĄDZENIE Nr 20B/2018
WÓJTA GMINY POKÓJ
Z DNIA 24 maja 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pokój.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pokój.

§ 2

Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pokój .

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2017 Wójta Gminy Pokój z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Pokój.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.05.2018 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 20B/2018
Wójta Gminy Pokój
z dnia 24.05. 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Urzędu Gminy Pokój**

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pokój, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) organizację Urzędu Gminy Pokój,
- 2) zasady kierowania Urzędem Gminy Pokój,
- 3) zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Pokój,
- 4) zadania i uprawnienia kierowników referatów.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Pokój,
- 2) gminie – rozumie się przez to Gminę Pokój,
- 3) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Pokój
- 4) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Pokój,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat bądź samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową gminy powołaną do:

- 1) wykonywania zadań na rzecz społeczności lokalnej (zorganizowanych podmiotów i indywidualnych obywateli), w zakresie przewidzianym prawem i decyzjami organów gminy,
- 2) zapewnienia rozwoju społecznego i gospodarczego zgodnie z oczekiwaniami mieszkańców we wszystkich dziedzinach ustawowych kompetencji.

§ 4

Celem działalności urzędu jest zadowolenie klientów (interesantów urzędu), który osiągany jest przez:

- 1) zapewnienie organom gminy profesjonalnej obsługi oraz pomocy w wykonywaniu zadań i ustawowych kompetencji,

- 2) realizację programów ustanowionych dla poszczególnych dziedzin kompetencji,
- 3) świadczenie satysfakcjonujących i adekwatnych do potrzeb mieszkańców (interesantów urzędu) usług publicznych, w tym wysokiej jakości usług administracyjnych, będących zadaniami własnymi i powierzonymi z zakresu administracji rządowej.

§ 5

Siedziba urzędu mieści się w Pokoju przy ul. Sienkiewicza 8.

§ 6

Urząd jest czynny w :

- 1) poniedziałek od 8.00 do 16.00
- 2) w pozostałe dni tygodnia od 7.30 do 15.30
- 3) przypadku udzielania ślubów także w inne dni tygodnia wolne od pracy.

§ 7

Realizując zakres swoich zadań urząd wykonuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie zawartych przez wójta porozumień,
- 4) inne zadania określone przepisami prawa oraz decyzjami organów gminy.

§ 8

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt.
3. Porządek wewnętrzny, uprawnienia, obowiązki i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu oraz inne regulacje wydawane przez Wójta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 9

1. Przy załatwianiu spraw w urzędzie stosuje się kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja, wprowadzona odrębnym zarządzeniem wójta.
4. Kwestie związane z:
 - 1) doskonaleniem funkcjonowania urzędu,
 - 2) podpisywaniem pism, decyzji,
 - 3) procedurą przeprowadzania kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej,
 - 4) polityką kadrową w tym podnoszeniem jakości pracy i szkoleniami pracowników
 - 5) oraz inne kwestie ważne dla prawidłowej działalności urzędu reguluje wójt w trybie zarządzeń wewnętrznych.

§ 10

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje wójt lub sekretarz gminy.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w Referacie Organizacyjnym.
3. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.
4. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie wewnętrzne wójta.

Rozdział II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 11

1. Wójt jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników. Obowiązki swoje w tym zakresie wykonuje przy udziale sekretarza gminy, skarbnika tworzących wspólnie ciało kolegialne mające charakter opiniodawczo – doradczy.
2. Obowiązkiem kierownictwa urzędu jest zapewnienie ciągłego doskonalenia funkcjonowania urzędu.

§ 12

1. Do zakresu działania wójta jako kierownika urzędu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
 - 2) zapewnienie sprawnej realizacji zadań urzędu, określonych przepisami prawa i niniejszym regulaminem oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
 - 3) podpisywanie pism, zastrzeżonych do wyłącznej jego kompetencji, wychodzących na zewnątrz oraz dekretacja korespondencji wpływającej do urzędu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) wydawanie zarządzeń i postanowień w sprawach zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji wójta, regulujących działalność urzędu,
 - 5) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu,
 - 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń i informacji o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta, oraz ich analiza,
 - 10) dokonywanie podziału nadzoru wykonywanego nad komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał rady i zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz postanowieniami niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - a) zadań Szefa Obrony Cywilnej gminy,
 - b) zadań Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) zadań administratora danych osobowych w urzędzie,
 - d) zadań Przewodniczącego Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.

2. Pod nieobecność wójta lub w czasie niemożliwości wykonywania swoich obowiązków, wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy, w zakresie kierowania urzędem zastępcy wójta, sekretarzowi gminy.
3. Wójt może upoważnić sekretarza gminy i innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, do podpisywania dokumentów oraz wykonywania innych czynności w imieniu wójta jako kierownika urzędu.

§ 13

1. Do zadań sekretarza gminy należy:
 - 1) prowadzenie spraw gminy określonych przez wójta w ramach wykonywanego nadzoru,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniem wójta,
 - 3) składanie oświadczenia woli w sprawach majątkowych gminy (na podstawie pisemnego upoważnienia wójta),
 - 4) planowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy
 - 6) nadzorowanie redagowania strony internetowej gminy i pełnienie funkcji redaktora naczelnego gazety gminnej,
 - 7) koordynowanie współpracy ze sołtysami
 - 8) nadzorowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań zapisanych w programach strategicznego rozwoju gminy
 - 9) dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oświatą, kulturą, sportem i zdrowiem w gminie,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nieokreślonych w niniejszym regulaminie. nadzór nad bieżącą działalnością i zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - a) organizacja pracy urzędu, nadzór nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań,
 - b) opracowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania urzędu oraz ich wdrażanie,
 - c) przeprowadzanie, zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie i w zakresie wskazanym przez wójta, bieżących kontroli wewnętrznych, w ramach kontroli zarządczej,
 - d) przeprowadzanie, na polecenie i w zakresie wskazanym przez wójta, planowanych oraz doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz instytucjach kultury w ramach kontroli zarządczej,
 - e) kontrola przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, zarządzeń wewnętrznych wójta i postanowień niniejszego regulaminu oraz k.p.a.
 - f) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia kadry urzędu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad obsługą kancelaryjną rady i przygotowaniem przez pracowników urzędu projektów uchwał rady,
 - h) prowadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych w urzędzie,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - j) podpisywanie pism wychodzących z urzędu – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez wójta,
 - k) bieżąca analiza aktów prawnych oraz dekretacja ich zmian na poszczególne stanowiska pracy,
 - l) współpraca z radcą prawnym w zakresie prawnej obsługi urzędu,
 - ł) udzielanie na zewnątrz informacji o pracy urzędu,

m) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.

2. Sekretarz uczestniczy obligatoryjnie w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego komisji.

§ 14

1. Do zadań skarbnika gminy należy:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy w zakresie wskazanym w planie finansowym Gminy, w Wieloletnim Planie Finansowym oraz ogólnej strategii gospodarczej Gminy.

2) przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i dokumentami towarzyszącymi,

3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonania,

4) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa z zakresu finansów i rachunkowości,

5) występowanie z wnioskiem o wprowadzenie zmian w budżecie gminy,

6) opracowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

7) opracowanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują wójta przepisy prawa,

8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa przez stanowiska finansowo – księgowo w urzędzie,

9) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań majątkowych gminy,

10) wykonywanie czynności kontrolnych w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej i współpraca w tym zakresie z sekretarzem gminy,

11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta.

2. Skarbnik uczestniczy obligatoryjnie w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego komisji.

3. Skarbnik wykonuje również inne zadania głównego księgowego wynikające z przepisów prawa i zleceń wójta.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą: symbole

1) Kierownictwo urzędu:

a) Wójt WT

b) skarbnik gminy FIN

2. Komórki organizacyjne, stałe zespoły zadaniowe urzędu:

a) Referat Organizacyjny OR

b) Referat Finansowy FIN

c) Referat Planowania i Realizacji Strategii Gminnej SG

d) Urząd Stanu Cywilnego USC (OR-IV) w zakresie spraw określonych zakresem obowiązków)

e) Centrum Usług Wspólnych

f) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

3. Pracownicy obsługi.

2. Referaty, zespoły zadaniowe mogą dzielić się na poszczególne stanowiska pracy oznaczone kolejnymi cyframi rzymskimi.

3. Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi, zespołami oraz zakres podległości służbowej i nadzoru w ramach struktury organizacyjnej określa wójt zarządzeniem wewnętrznym.

4. Komórki organizacyjne, zespoły są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16

1. Referatami kierują kierownicy referatów, z tym, że:

1) Sekretarz Gminy -Referatem Organizacyjnym, Referatem Planowania i Realizacji Strategii Gminy

2) Skarbnik Gminy - Referatem Finansowym

2. W referatach mogą być wyznaczeni zastępcy kierowników.

3. W przypadku nieobecności kierownika referatu w pracy dłuższej niż 3 dni, referatem kieruje pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Wójtem.

4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio wójtowi,

5. Urząd Stanu Cywilnego jest prowadzony jednoosobowo przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Zasady funkcjonowania stałych zespołów zadaniowych określają odrębne zarządzenia.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1) organizacja pracy urzędu zapewniająca sprawne jego funkcjonowanie:

a) czuwanie nad terminowością i zgodną z prawem realizacją zadań gminy,

b) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, kontroli doraźnych względem urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,

c) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów,

d) prowadzenie sekretariatu urzędu,

e) obsługa organizacyjno-kancelaryjna urzędu,

f) obsługa administracyjno – gospodarcza urzędu,

2) zapewnienie obsługi prawnej urzędu jednostek organizacyjnych i mieszkańców gminy,

3) obsługa informatyczna urzędu, a w szczególności:

a) nadzór i konfiguracja sprzętu teleinformatycznego,

b) zarządzanie licencjami i oprogramowaniem używanym przez pracowników na sprzęcie komputerowym będącym własnością gminy,

c) administrowanie serwisem BIP i www.gminapokoj.pl, pocztą e-mail, w tym nadawanie uprawnień użytkownika, zamieszczanie danych i archiwizowanie danych,

d) współpraca w innymi instytucjami w zakresie elektronicznego przekazywania danych

e) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem systemu ochrony danych osobowych z należyty uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania: informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie, monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty, udzielnie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, współpraca z organem nadzorczym, zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą, prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach, pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

f) zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych w bazach danych i bezpieczeństwa użytkownika sieci wewnętrznej i Internetu,

4) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem spraw kadrowych w tym bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

5) obsługa Rady i Wójta:

a) przygotowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,

b) przygotowanie podjętych na sesji uchwał do podpisu przez przewodniczącego rady i niezwłoczne ich przesłanie do właściwych organów oraz jednostek

c) współudział w opracowaniu sprawozdań i informacji z działalności rady oraz wójta między sesjami,

d) czuwanie nad terminowym udzielaniem pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

e) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,

f) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał rady,

g) prowadzenie rejestru i zbiorów zarządzeń wójta,

h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

6) prowadzenie archiwum zakładowego,

7) prowadzenie spraw obywatelskich:

a) realizacja zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,

c) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,

8) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych:

a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

b) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych,

c) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską,

- d) opracowywanie i aktualizacja planów i programów szkoleniowych i innych z zakresu obronności,
- 9) prowadzenie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) opracowanie rocznych planów w zakresie realizacji zadań OC na terenie gminy i ich uzgadnianie z odpowiednimi organami,
 - b) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu OC gminy oraz innych dokumentów, dotyczących przygotowania do podjęcia działań obrony cywilnej,
 - c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwe i terminowe wykonawstwo zadań ujętych w planie obrony cywilnej oraz w rocznym planie działania, nadzór i kontrola ich wykonania,
 - d) przygotowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - e) przygotowanie planu i aktualizacja ewakuacji ludności gminy, w tym z zakładów pracy, z zagrożonych terenów,
 - f) realizacja, we współpracy ze służbą zdrowia, zadań w zakresie planowania potrzeb sił medyczno – sanitarnych w zakresie OC,
 - g) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych,
 - h) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem wyborów Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, sejmiku, senatu oraz organów samorządu terytorialnego na terenie Gminy Pokój,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 12) prowadzenie spraw oświaty, kultury i sportu, w szczególności:
 - a) realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych,
 - b) nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
 - c) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - d) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji, Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - e) realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu określanie zasad i sposobów ich realizacji,
 - f) realizacja ustalonej przez organy gminy polityki informacyjnej
 - g) realizacja utrzymania czystości i porządku w gminie - obsługa gospodarki odpadami komunalnymi
- 13) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów zagranicznych i współpracy z gminami partnerskimi,
- 14) redagowanie gazety samorządowej gminy
- 15) kontakty zagraniczne - współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi,
- 16) zlecanie zadań publicznych
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, określonych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa wg właściwości rzeczowej referatu.
- 18) współpraca z sołectwami, przyjmowanie wniosków od rad sołeckich i czuwanie nad ich realizacją.
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczanie z wykonywania zadań przez pracowników gospodarczych i inne osoby wykonujące prace gospodarcze na rzecz gminy w urzędzie gminy.
- 20) wykonywanie zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego określonych przez właściwe przepisy ustawowe oraz na podstawie poleceń wydanych przez Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 21) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
- 22) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 23) Wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL.
- 24) Wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy.
- 25) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.
- 26) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
- 27) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 28) Sporządzanie spisów wyborców.
- 29) Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 30) Przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów.
- 31) Wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom.
- 32) Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 33) Aktualizowanie i zlecenie usunięcia niezgodności danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 34) Prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych.
- 35) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodów osobistych.

§ 18

Do zadań Referatu Planowania i Realizacji Strategii Gminy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy:
 - a) inicjowanie, planowanie, opracowywanie i monitorowanie realizacji projektów i zadań infrastruktury technicznej na terenie gminy, w tym budownictwa komunalnego i mieszkaniowego,
 - b) koordynacja działań budowy, modernizacji i remontów infrastruktury podziemnej w pasach dróg gminnych,
 - c) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie wynikającym z ustawy o drogach publicznych,
 - d) współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg,
 - e) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego i przewozu osób na terenie gminy,
 - f) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie sprawności i funkcjonalności oświetlenia drogowego,
 - g) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
 - h) koordynacja wykonawstwa zadań systemem gospodarczym w sołectwach,
- 2) prowadzenie zamówień publicznych, realizacja zadań inwestycyjnych i zarządzanie nieruchomościami:
 - a) przygotowanie i prowadzenie spraw zamówień publicznych dla urzędu i jednostek organizacyjnych zgodnie z prawem zamówień publicznych i Regulaminem określającym zasady i tryb udzielania zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych w ramach realizacji zadań z zakresu prawa o zamówieniach publicznych,
 - d) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania mienia komunalnego

- e) przygotowanie i nadzór realizacji remontów i inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i realizacja zadań związanych z jej prowadzeniem
 - b) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dla przedsiębiorców,
 - d) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i realizacja innych zadań z tym związanych,
- 4) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:
- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
 - c) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
 - e) uzgadnianie projektu planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeżeli wynika to z przepisów prawa,
 - f) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa,
 - g) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i oceny aktualności tych planów,
 - h) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - i) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, a w szczególności:
- a) gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej i utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - c) opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i geologii,
 - d) przeprowadzanie kontroli z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie, utrzymania zwierząt
 - e) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i występowanie w sprawach naruszeń przepisów z tym związanych,
 - f) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych szczegółowej stanowiącej mienie gminy
 - g) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne.
 - h) koordynacja spraw związanych z ochroną przed powodzią, prowadzenie ewidencji szkód i strat powodziowych w rolnictwie i urządzeniach melioracyjnych, działań w zakresie klęsk żywiołowych i katastrof,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
 - j) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

- k) prowadzenie spraw z zakresu lasów gminnych,
- l) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,
- ł) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony przyrody,
- m) prowadzenie spraw bieżących dotyczących rolnictwa,
- n) koordynacja programów na rzecz rozwoju wsi,
- o) prowadzenie spraw związanych ochroną gruntów rolnych,
- p) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
- q) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie przyjmowania i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt,
- r) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania,
- s) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- t) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- u) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
- 7) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej, promocji gminy, turystyki i zarządzania projektami samorządowymi w gminie:
 - a) wydawanie materiałów promocyjnych gminy,
 - b) opracowanie ofert gospodarczych gminy,
 - c) współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami zewnętrznymi w sprawach promocji gminy,
 - d) współpraca z samorządem gospodarczym w zakresie promocji gminy,
 - e) pozyskiwanie środków finansowych na działania promocyjne gminy,
 - f) organizowanie i współorganizowanie imprez promujących gminę
 - g) konsultacje w sprawach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie sporządzonych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - h) gromadzenie informacji o możliwościach finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej i ich rozpowszechnianie,
 - i) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne w tym gromadzenie dokumentacji, sporządzanie i zgłaszanie projektów, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji,
 - j) przygotowanie i zgłaszanie projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych, w zakresie infrastruktury technicznej oraz koordynacja, stały monitoring, raportowanie prac nad zgłaszanymi projektami
 - k) rozliczanie i monitoring realizowanych przez gminę projektów, związanych z finansowaniem ze źródeł pozabudżetowych,
 - l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
 - ł) ewidencja mienia komunalnego.
- 8) Utrzymanie terenów zielonych, cmentarzy komunalnych, mienia komunalnego w tym lokali użytkowych i lokali mieszkalnych:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r., o ochronie lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie wynajmu lokali i użyczenia,
 - b) współpraca z współwłaścicielami nieruchomości zabudowanych stanowiących współwłasność gminy,
 - c) organizacja i utrzymywanie gminnego składowiska odpadów komunalnych,
 - d) tworzenie, zarządzanie, utrzymanie i konserwacja terenów zieleni gminnej,
 - e) urządzenie i utrzymanie cmentarzy komunalnych,

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, określonych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa wg właściwości rzeczowej referatu.

§ 19

Do zadań Referatu Finansowego należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansami gminy, zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

1) W obszarze prognozy i analizy finansowej:

- a) planowanie krótkoterminowe i długoterminowe,
- b) planowanie kroczące,
- c) controlling,
- d) opracowanie prognoz i analiz finansowych,
- e) opracowanie projektu budżetu gminy,
- f) wspomaganie podejmowania decyzji zarządczych,
- g) udział w przygotowaniu projektów do funduszy Unii Europejskiej w zakresie finansowo-księgowym, prowadzeniu spraw finansowo-księgowych dla realizowanych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,

2) W zakresie rachunkowości budżetowej:

- b) bieżąca ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych mająca na celu dostarczenie informacji o wykonaniu budżetu gminy,
- c) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- d) sporządzenie bilansu rocznego,
- e) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w tym dbałość o terminowe spłaty,
- f) stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - g) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
 - h) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów powodujących powstanie skutków finansowych,
 - i) księgowanie wpłat należnych czynszów z tytułu zawieranych umów oraz egzekwowanie zaległości,
 - j) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, egzekucja zaległości,
 - k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego,
 - l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych urzędu,
 - ł) bieżąca kontrola dokonywanych wydatków, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - m) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy – w porozumieniu z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - n) rozliczanie dotacji udzielanych ze środków budżetu gminy,
 - o) prowadzenie egzekucji należności cywilno-prawnych

3) W zakresie rachunkowości podatkowej

- a) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej wobec dłużników - wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- c) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych i innych należności podatkowych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej
- d) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- e) nadzór właścicielski nad spółkami komunalnymi, których gmina jest udziałowcem

4) W zakresie wymiaru podatków:

- a) wymiar podatku według informacji złożonych przez podatników i stawek uchwalonych przez radę gminy,
- b) czynności sprawdzające polegające na wstępnej weryfikacji rzetelności zeznań podatników,
- c) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,
- d) przyjmowanie oraz prowadzenie spraw związanych z wnioskami podatników w zakresie wymiaru, umorzenia, udzielenia ulgi, rozkładania na raty podatków i opłat oraz ich opiniowanie dla potrzeb wójta,
- e) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych
- f) przygotowywanie projektów wiążących interpretacji prawa podatkowego przez wydawanych przez wójta gminy,
- g) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- h) realizacja zadań dot. udzielania pomocy publicznej w zakresie podatków,
- i) egzekucja należności publicznoprawnych

5) W zakresie rachuby płac i kadr:

- a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla zatrudnionych w urzędzie, osób niebędących pracownikami urzędu, oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list wypłat sporządzanych w innych komórkach organizacyjnych,
- b) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS,
- c) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia grupowego i ubezpieczenia NW pracowników,
- e) prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczenia społecznego, dodatków do wynagrodzeń, nagród i premii pracowników,
- f) naliczanie i rozliczanie funduszu socjalnego pracowników urzędu,
- g) sporządzanie dokumentów płacowych dla celów emerytalno – rentowych, w tym kapitału początkowego,
- h) rozliczanie miesięcznych ryczałtów z tyt. używania przez pracowników urzędu własnych samochodów do celów służbowych
- i) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych z podatku dochodowego,
- j) rozliczanie delegacji służbowych oraz diet i kosztów podróży pracowników, radnych oraz innych osób delegowanych w sprawach gminy
- k) wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych oraz ich aktualizacja,
- l) prowadzenie spraw kadrowych, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników tych jednostek wg szczegółowego ustalenia tych zadań w zakresie obowiązków pracownika:
 - organizacja procesu zatrudnienia pracowników,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej związanej z procesem zatrudnienia,
 - prowadzenie spraw szkoleń i doształcania kadry urzędniczej,
 - współpraca w Powiatowym Urzędem Pracy,
- ł) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

6) W zakresie obsługi kasowej:

- a) prowadzenie gospodarki kasowej urzędu,
- b) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- c) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów
- d) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- e) sporządzanie raportów kasowych,

- f) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia,
- g) wypisywanie kwitów dotyczących przyjmowania w kasie urzędu należności budżetowych i innych oraz zwrot wydatków,
- h) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT),
- i) odprowadzanie należnego podatku do urzędu skarbowego,
- j) sporządzanie faktur VAT,
- k) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez wójta za wyjątkiem umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- l) prowadzenie rejestru zamówień i zleceń dokonywanych zakupów oraz weryfikacja faktów pod względem zgodności z dokonanymi zakupami,
- 8) W zakresie kontroli finansowej:
 - a) stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - b) kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej urzędu,
 - c) kontrolowanie prawidłowości pobierania opłat skarbowych przez gminne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne urzędu,
 - d) prowadzenie nadzoru i kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy, wg zasad określonych przez wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
- 9) prowadzenie ubezpieczenia majątkowego gminy,
- 10) naliczanie i zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) wykonywanie zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego określonych przez właściwe przepisy ustawowe oraz na podstawie poleceń wydanych przez Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, określonych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa wg właściwości rzeczowej referatu.

§ 20

Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (symbol – USC) należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzoną w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w treści aktów stanu cywilnego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 4) Kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów.
- 5) Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzanych w innych urzędach stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego.
- 6) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

- d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- g) zmianie imienia dziecka,
- h) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa w formie cywilnej i konkordatowej.
- 8) Przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego i poza nim.
- 9) Sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości.
- 10) Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulacjami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z testamentami alograficznymi.

§ 21

Do zadań stałego zespołu Centrum Usług Wspólnych należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansami gminy, zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

Obsługa finansowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek: Zespół Szkół Gimnazjalnych w Pokoju, Zespół Szkolno – Przedszkolny w Pokoju, Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Domaradzu, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pokoju, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych i przedkładanie ich do podpisu kierownikowi jednostki obsługującej;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów, wydatków i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odrębnie dla każdej jednostki;
- 5) windykację należności, dochodzenie roszczeń spornych;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi płacowej jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach, sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Urzędu Skarbowego i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 8) przygotowywanie danych oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostek obsługiwanych;
- 9) rozliczanie stołówek szkolnych i przedszkolnych w zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej;
- 10) prowadzenie gospodarki kasowej;

- 11) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 12) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro;
- 14) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania umów z kontrahentami;
- 15) zadania związane z rozliczaniem podatku Vat po centralizacji;
- 16) archiwizowanie dokumentów;
- 17) obsługę informatyczną i prawną;

§ 22

1. Organizację komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów,
 - 2) podział na stanowiska pracy,
 - 3) ustalenie zastępcy kierownika referatu i zakres powierzonych mu zadań, określa wójt zarządzeniem wewnętrznym.
2. Szczegółowy podział zadań i obowiązków pomiędzy pracownikami zawarty jest w indywidualnym zakresie obowiązków każdego pracownika.
3. Zadania nieprzypisane żadnemu pracownikowi wykonuje kierownik referatu, bądź pracownik zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.

§ 23

1. Wójt, do wykonywania zadań o szczególnym charakterze, zarządzeniem wewnętrznym, może powołać pełnomocników lub zespół zadaniowy, doradców.
2. Pełnomocnicy lub zespół podlegają bezpośrednio wójtowi.

§ 24

1. Zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu Gminy może być realizowane w systemie zadaniowym, zleceniowym, zdalnym.
2. Zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu Gminy może wymagać zatrudnienia pomocy administracyjnych.

Rozdział IV ZADANIA I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 25

1. Kierownicy referatów odpowiadają wobec wójta za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady i Wójta, kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego referatu.
3. Kierownicy i ich zastępcy, pracownicy mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań referatu.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 podlega włączeniu do akt osobowych.
5. Kierownicy referatów prowadzą nadzór, zgodnie z właściwością referatu, nad realizacją porozumień i umów zawartych przez gminę.

§ 26

Do zakresu podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy referatu i optymalne wykorzystanie czasu pracy,
- 2) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń wójta, dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy i podległych pracowników,
- 4) opracowywanie planów i programów w zakresie zadań należących do referatu,
- 5) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań referatu,
- 6) kontrola wydatkowania środków będących w dyspozycji referatu, w szczególności realizowanych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej referatu,
- 8) przygotowanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy w zakresie działalności danego referatu,
- 9) przygotowanie dla potrzeb wójta oraz w celu przedłożenia radzie gminy i jej komisjom projektów uchwał, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatowi,
- 10) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach należących do właściwości referatu,
- 11) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji obiegu dokumentów,
- 12) prowadzenie zbioru aktów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi przez referat,
- 13) dbałość o rozwój kompetencji podległych pracowników w szczególności poprzez instruktarz własny i korzystanie ze szkoleń,
- 14) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 16) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów unijnych zgodnie z właściwością rzeczową referatu,
- 17) współdziałanie z innymi referatami, radcą prawnym i jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami, w tym organami nadzoru, w zakresie realizacji zadań referatu,
- 18) usprawnianie organizacji i form pracy referatu,
- 19) prowadzenie w zakresie ustalonym przez wójta kontroli i instruktażu w urzędzie gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 20) koordynacja działań i wykonywanie zadań wynikających z „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, należących do właściwości danego referatu.

- 21) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych, akcji ratowniczych oraz humanitarnych,
- 22) przekazywanie służbom statystyki publicznej danych w zakresie określonym programem badań statystycznych,
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady oraz zarządzeń wójta w zakresie działania referatu,
- 24) uczestnictwo, na polecenie wójta, w posiedzeniach rady i jej komisji oraz w innych naradach i zebraniach,
- 25) dokonywanie oceny pracy pracowników referatu,
- 26) opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 27) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym tworzeniem, gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów w referacie,
- 28) dbałość o sprawną wymianę informacji pomiędzy referatami urzędu.

§ 27

Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz przedkładania wójtowi do zatwierdzenia indywidualnych zakresów czynności pracowników referatów,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez pracowników referatu,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu,
- 4) wnioskowania w sprawie przeseregowań, wyróżnień i kar porządkowych dla pracowników referatu,
- 5) dokonywania okresowej oceny pracowniczej,
- 6) nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie ustalonym przez wójta.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Zmiany do niniejszego Regulaminie wprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.