

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:

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

§ 4

W zakresie swojej działalności urząd realizuje następujące cele:

- zapewnienie organom gminy profesjonalnej obsługi oraz pomocy w wykonywaniu zadań i ustawowych kompetencji,
- realizacja programów ustanowionych dla poszczególnych dziedzin kompetencji,

- świadczenie satysfakcjonujących i adekwatnych do potrzeb mieszkańców (interesantów urzędu) świadczeń 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 /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./.
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 w urzędzie,
 - 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, jego zastępca 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 pomocy swego zastępcy, sekretarza i 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, swojemu zastępcy lub sekretarzowi.
3. Wójt może upoważnić swojego zastępcę 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 zastępcy wójta 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 i prowadzenie spraw współpracy zagranicznej gminy
 - 6) nadzorowanie redagowania strony internetowej gminy i gazety,
 - 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) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie określonych w niniejszym regulaminie.
2. Zastępca wójta uczestniczy obligatoryjnie w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego komisji.

§ 14

1. Do zadań sekretarza gminy należy nadzór nad bieżącą działalnością i zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności :
 - 1) organizacja pracy urzędu, nadzór nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań,
 - 2) opracowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania urzędu oraz ich wdrażanie,
 - 3) przeprowadzanie, zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie i w zakresie wskazanym przez wójta, bieżących kontroli wewnętrznych, w ramach kontroli zarządczej,
 - 4) przeprowadzanie, na polecenie i w zakresie wskazanym przez wójta, planowanych oraz doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz instytucjach kultury w ramach kontroli zarządczej.
 - 5) kontrola przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, zarządzeń wewnętrznych wójta i postanowień niniejszego regulaminu oraz k.p.a.
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia kadry urzędu,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad obsługą kancelaryjną rady i przygotowaniem przez pracowników urzędu projektów uchwał rady,
 - 8) prowadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych w urzędzie,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 10) dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
 - 11) podpisywanie pism wychodzących z urzędu – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez wójta,
 - 12) bieżąca analiza aktów prawnych oraz dekretacja ich zmian na poszczególne stanowiska pracy,

- 13) współpraca z radcą prawnym w zakresie prawnej obsługi urzędu,
 - 14) udzielanie na zewnątrz informacji o pracy urzędu,
 - 15) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.
 - 16) wykonywanie innych zadań realizowanych przez urząd powierzonych przez wójta.
2. Sekretarz uczestniczy obligatoryjnie w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego komisji.
 3. Sekretarz zastępuje wójta i jego zastępcę podczas ich nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji oraz wspomaga wójta w czynnościach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy i urzędu.

§ 15

1. Do zadań skarbnika gminy należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy w zakresie wskazanym w planie finansowym Gminy, w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym 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 i jej jednostek organizacyjnych,
 - 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 zlecone przez wójta.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

1) Kierownictwo urzędu:	symbole
a) Wójt	WT

- | | |
|--------------------|-----|
| b) zastępca wójta | ZW |
| c) sekretarz gminy | OR |
| d) skarbnik gminy | FIN |
2. Komórki organizacyjne urzędu:

a) Referat Organizacyjny	OR
b) Referat Finansowy	FIN
c) Referat Planowania i Realizacji Strategii Gminnej	SG
d) Urząd Stanu Cywilnego	USC (EL, OSP w zakresie spraw określonych zakresem obowiązków)
 3. Pracownicy obsługi.
2. Referaty dzielą się na poszczególne stanowiska pracy oznaczone kolejnymi cyframi rzymskimi.
 3. Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz zakres podległości służbowej i nadzoru w ramach struktury organizacyjnej określa wójt zarządzeniem wewnętrznym.
 4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 17

1. Referatami kierują kierownicy referatów, z tym, że:
 - 1) Zastępca Wójta – Referatem Planowania i Realizacji Strategii Gminnej
 - 2) Sekretarz Gminy – Referatem Organizacyjnym
 - 3) Skarbnik Gminy - Referatem Finansowym
2. W referatach mogą być wyznaczenia 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.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

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.gminapoj.pl, pocztą e-mail, w tym nadawanie uprawnień użytkownika, zamieszczanie danych i archiwizowanie danych,
 - d) współpraca w innych instytucjach w zakresie elektronicznego przekazywania danych (GUS, ZUS, GIODO)
 - e) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 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 i instytucji kultury oraz pracowników tych jednostek wg ustalenia w szczegółowym zakresie obowiązków pracownika prowadzącego kadry w urzędzie.
- 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,
- 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 medyczo – 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 i Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - e) realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu określanie zasad i sposobów ich realizacji,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów zagranicznych i współpracy z gminami partnerskimi,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych: zasiłku rodzinnego dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń opiekuńczych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji, zaświadczeń i innych pism na podstawie upoważnienia Wójta
 - d) udzielanie informacji osobom zainteresowanym i właściwym instytucjom,
- 15) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym do alimentów zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji, zaświadczeń i innych pism na podstawie upoważnienia Wójta
 - b) udzielanie informacji osobom zainteresowanym i właściwym instytucjom,
 - c) współpraca właściwymi podmiotami, instytucjami w zakresie udzielania i pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych
 - d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
- 16) współpraca z Referatem Finansów w zakresie rozliczania środków otrzymanych z budżetu Państwa na zadania dot. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 17) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości w wersji elektronicznej i papierowej w zakresie realizowanych przez Referat zadań,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, określonych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa wg właściwości rzeczowej referatu.

§ 19

Do zadań Referatu Planowania i Realizacji Strategii Gminnej 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,
 - i) programowanie, inicjowanie i koordynacja działań modernizacji i rozwoju infrastruktury na terenach wiejskich,
- 2) prowadzenie zamówień publiczny, 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,
 - d) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
 - e) uzgadnianie projektu planu miejscowego 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 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 oceny aktualności tego planu,
 - h) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, a w szczególności :
- a) koordynacja działań w zakresie gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej,
 - b) przygotowanie materiałów i wstępnego projektu 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 i gospodarki odpadami,
 - 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 na terenie gminy,
 - g) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - 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) opiniowanie podań rolników o udzielenie ulgi lub umorzenie podatku rolnego z tytułu klęsk żywiołowych,
 - j) wydawanie decyzji w sprawie usuwania drzew lub krzewów,
 - k) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - l) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zadrzewieniowej lasów gminnych i prywatnych,
 - n) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych
- 6) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony przyrody i dziedzictwa kulturowego:
- a) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - b) prowadzenie spraw bieżących dotyczących rolnictwa,
 - c) koordynacja programów na rzecz rozwoju wsi,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących wyłączeń użytków rolnych z produkcji,
 - e) przeprowadzanie kontroli gruntów odłogowanych,
 - f) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych,
 - g) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
 - h) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie przyjmowania i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt,
 - i) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania,
 - j) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
 - k) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
 - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - m) organizacja konkursów ekologicznych,
 - n) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
- 7) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej - promocji gminy i turystyki:
- 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) realizacja ustalonej przez organy gminy polityki informacyjnej
 - h) kontakty zagraniczne - współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi,
 - i) konsultacje w sprawach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie sporządzonych przez jednostki organizacyjne gminy,

- j) gromadzenie informacji o możliwościach finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej i ich rozpowszechnianie,
- k) 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,
- l) przygotowanie i zgłaszanie projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych, w zakresie infrastruktury technicznej oraz koordynacja, stały monitoring, raportowanie prac nad zgłaszanymi projektami
- m) monitoring realizowanych przez urząd projektów, związanych z finansowaniem ze źródeł pozabudżetowych,
- n) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 8) współpraca z sołectwami, przyjmowanie wniosków od rad sołeckich i czuwanie nad ich realizacją,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego określonych przez właściwe przepisy ustawowe oraz na podstawie poleceń wydanych przez Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, określonych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa wg właściwości rzeczowej referatu.

§ 20

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.
- 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, jednostek OSP, GOK, GBP i gminnych placówek oświatowych,

- m) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy – w porozumieniu z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 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,
- 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) naliczanie i zwrot podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 5) W zakresie rachuby płac i kadr:
- a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla osób nie będących pracownikami urzędu oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list wypłat sporządzanych w innych referatach,
 - b) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS z,
 - 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 i instytucji kultury

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 doksztalcania kadry urzędniczej,
- współpraca w Powiatowym Urzędem Pracy.

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 zawieranych przez gminę
- 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) wykonywanie zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego określonych przez właściwe przepisy ustawowe oraz na podstawie poleceń wydanych przez Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

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

§ 21

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

1) w zakresie spraw urzędu stanu cywilnego:

- a) wydawanie aktów i decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z wymogami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- b) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego i ich archiwum,
- c) potwierdzenie wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- e) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- f) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- g) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawaniu zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - h) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - j) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - k) sporządzanie zeznań świadków,
 - l) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - m) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - n) wpisywanie treści aktu sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego,
 - o) prowadzenie archiwum USC,
 - p) organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 2) w zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie zgłoszeń:
 - pobytu stałego,
 - o wymeldowaniu z pobytu stałego,
 - na pobyt czasowy
 - o wymeldowaniu z pobytu czasowego
 - b) nanoszenie zmian w lokalnej bazie danych systemu informatycznego ewidencji ludności,
 - c) przekazywanie niezbędnych danych do wojewódzkiej bazy danych,
 - d) wydawanie decyzji, poświadczeń i zaświadczeń dot. zameldowania lub wymeldowania,
 - e) udzielanie informacji meldunkowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych,
 - f) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
 - g) orzekanie w sprawach zameldowania i wymeldowania, w tym: prowadzenie postępowania wyjaśniającego i rozpraw administracyjnych,
 - h) przesyłanie właściwym dyrektorom placówek oświatowych wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - i) współdziałanie z innymi urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami Policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego,
 - j) wprowadzanie zmian w dokumentacji meldunkowej, wynikających z aktów stanu cywilnego,
 - k) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - l) realizacja zadań dot. zmian imion i nazwisk oraz ustalenia ich pisowni,
 - m) sporządzanie spisów wyborców do sejmku, senatu, samorządów,
 - n) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi
- 3) w zakresie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych:
- a) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych (OSP) działających w gminie,
 - b) nadzorowanie działalności OSP, w tym planowanie i realizacja wydatków budżetu gminy na zadania związane z działalnością jednostek OSP,
 - c) nadzorowanie operacyjnej gotowości jednostek straży w zakresie:
 - wyszkolenia strażaków – organizowanie szkoleń na szczeblu Gminy oraz kierowanie na szkolenia organizowane przez państwową straż pożarną,
 - wyposażenia jednostek w sprzęt bojowy, dokonywania zakupów tego sprzętu i prowadzenia jego okresowego przeglądu i niezbędnych remontów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad obiektami OSP, planowanie okresowych remontów i dbałość o właściwe utrzymanie strażnic,
 - e) dokonywanie ubezpieczeń członków OSP i pojazdów mechanicznych będących na wyposażeniu straży pożarnych,
 - f) przygotowanie i opiniowanie dokumentów do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za udział członków OSP w akcjach ratowniczych,

- g) opiniowanie propozycji nagradzania i odznaczania członków OSP w Gminie,
- h) współpraca w wykonywaniu zadań z Komendantem Gminnym OSP oraz z Prezesem Zarządu Gminnego OSP jak również z miejskimi, powiatowymi i wojewódzkimi strukturami straży pożarnej w Opolu.

§ 22

1. Organizację komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) liczbę etatów,
 - b) podział na stanowiska pracy,
 - c) 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 nie przypisane 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.
2. Pełnomocnicy lub zespół podlegają bezpośrednio wójtowi.

§ 24

Zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu Gminy może być realizowane w systemie zleceńowym.

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 nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady i Wójta, kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego referatu.
3. Kierownicy i ich zastępcy 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) racjonalna gospodarka środkami finansowymi i bieżąca 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 przeszeregowań, wyróżnień i kar porządkowych dla pracowników referatu,
- 5) 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.