

ZARZĄDZENIE NR 37/2024

WÓJTA GMINY ORLA

z dnia 2 lipca 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz.721) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Orla w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Orla.
- § 4. Zarządzenie ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Orla.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2024 r.

Wójt

mgr Leon Pawluczuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORLA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Orla zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania, zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) szczegółowe zakresy działania referatów;
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 7) w tym skarg, wniosków i petycji;
- 8) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej;
- 9) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Orla;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Orla;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Orla;
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Orla, Sekretarza Gminy Orla, Skarbnika Gminy Orla;
- 5) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Orli;
- 6) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) stanowisku – należy przez to rozumieć inspektora, podinspektora, referenta, itp.;
- 8) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu;
- 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki organizacyjne gminy;
- 10) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 11) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orla;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Orla;
- 13) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Orla.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy i wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu realizacji tych ustaw.

2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Orli przy ul. A. Mickiewicza 5.

§ 4. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

3. Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Orla oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Orla.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest realizacja zadań publicznych i zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój gminy oraz zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum;
- 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.

3. W uzasadnionych prawnie, ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Wójt może realizować zadania i zaspakajać lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 6. Zadania Urzędu obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;

- 7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestrację, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 10) realizację obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) przygotowanie do działania w czasie gotowości obronnej, kryzysu oraz wojny;
- 12) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy.

§ 7. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebnej roli względem społeczeństwa;
- 3) racjonalnej gospodarności;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań;
- 7) współdziałania;
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia gminie i społeczeństwu.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną, sprawną, etyczną i merytoryczną obsługę petentów.

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w uchwałach Rady.

2. Gospodarowanie środkami publicznymi winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zastosowaniem zasady szczególnej staranności.

3. Dostawy towarów, usług oraz inwestycje realizowane są po przeprowadzeniu postępowania pozwalającego na wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 10. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11. Stanowiska i referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. W realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 12. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny, z zachowaniem terminów określonych w K.p.a. oraz w Ordynacji Podatkowej.

§ 13. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

3. Udostępnianie informacji odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem tajemnic prawnie chronionych.

4. Głównym źródłem informacji o działalności Urzędu i organów jest Biuletyn Informacji Publicznej.

5. W Urzędzie przestrzega się zasad i trybów określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 14. 1. W Urzędzie została wprowadzona kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych.

Rozdział 3. **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 15. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu Wójt kieruje przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Pracownicy Urzędu wykonujący zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji i radnych zobowiązani są do wykonywania poleceń służbowych Przewodniczącego Rady, związanych z realizacją jego obowiązków. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 16. 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym, podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 4) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;

- 8) rozstrzyganie o podziale zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) udzielanie upoważnień pracownikom do podejmowania czynności w imieniu Wójta;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał i zarządzeń właściwym organom;
- 15) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 16) przedkładanie na sesjach informacji o realizacji zadań gminy oraz sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 18) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 19) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 20) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych , w tym w systemach informatycznych;
- 24) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Kierownika Referatu ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 4) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) samodzielnego stanowiska ds. wojskowo - obronnych i bezpieczeństwa,
- 7) inspektora ochrony danych,
- 8) administratora systemów informatycznych.

§ 17. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;

- 3) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem projektów: statutu gminy, statutów gminnych jednostek organizacyjnych, statutów sołectw;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków;
- 7) koordynacja rozpatrywania petycji,
- 8) koordynacja i organizacja przeprowadzania wyborów, referendów, konsultacji i spisów;
- 9) koordynowanie doskonalenia kadr;
- 10) współpraca z sołectwami oraz zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich;
- 11) udział w negocjowaniu warunków porozumień w zakresie przejmowania i przekazywania zadań;
- 12) organizowanie współpracy z przedstawicielami administracji rządowej, władzami powiatu i województwa, z sąsiednimi gminami, stowarzyszeniami itp.;
- 13) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 14) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 15) nadzór nad terminowością i zgodnością z prawem załatwianych spraw;
- 16) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu;
- 17) stwierdzanie własnoręczności podpisów osób składających oświadczenia, upoważnienia itp.;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanym pracownikom;
- 20) prowadzenie zbiorów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) aktów kierownictwa wewnętrznego,
 - c) wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) dokumentacji kontroli zewnętrznych;
- 21) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
- 22) koordynacja organizowania staży dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, robót publicznych w Urzędzie;
- 23) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej, organizowanie egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 24) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 25) kierowanie pracą Referatu ds. Ogólnych;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz organizowanie gospodarki finansowej Urzędu;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności sporządzonych w tym zakresie dokumentów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 6) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej;
- 8) opracowywanie projektu budżetu oraz zmian budżetowych;
- 9) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu oraz ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących procedur kontroli finansowej;
- 14) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) nadzór nad postępowaniem podatkowym i postępowaniem egzekucyjnym oraz nad windykacją innych należności gminnych;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym;
- 18) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 19) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanym pracownikom;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Wójta.

3. Niniejszym Regulaminem Wójt powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego Urzędu w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19. 1. Wójt w miarę potrzeb zwołuje posiedzenia kierownictwa Urzędu.

2. W posiedzeniach kierownictwa mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Wójta oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów posiedzenia.

3. Na posiedzeniach kierownictwa omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 4. **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 20. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy (FN);
- 2) Referat ds. Ogólnych (OG);
- 3) Referat ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (GK);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 5) samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich (OB),
- 6) samodzielne stanowisko ds. Wojskowo - Obronnych i Bezpieczeństwa (WOB).

2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają symboli wskazanych w ust.1.

3. W zależności od zakresu i charakteru zadań w urzędzie w ramach referatów mogą być tworzone zespoły.

4. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy, wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać zespoły problemowe.

§ 21. 1. Obsługę prawną Urzędu i organów gminy zapewnia się poprzez zatrudnienie radcy prawnego, w tym także w ramach umowy cywilno-prawnej.

2. Do zadań radcy prawnego należy m. in.:

- 1) obsługa prawna Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) projektów zarządzeń Wójta,
 - c) projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta jako kierownika Urzędu,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
 - e) decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 4) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów pism dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów, komornika;

9) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy oraz reprezentowanie organów gminy przed organami administracji na podstawie udzielonych pełnomocnictw;

10) uczestniczenie w obradach Rady.

§ 22. 1. Obsługę informatyczną Urzędu zapewnia się poprzez zatrudnienie informatyka, w tym także w ramach umowy cywilno-prawnej.

2. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
- 2) udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputerów i pracy w programach;
- 3) audyt oprogramowania;
- 4) nadzór nad wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów i podpisu elektronicznego;
- 5) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem strony BIP oraz strony internetowej gminy Orla;
- 7) udział w opracowaniu polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 8) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego.

§ 23. 1. Wójt zapewnia ochronę danych osobowych. w tym celu wyznacza, zatrudnia w tym także w ramach umowy cywilno-prawnej, Inspektora Ochrony Danych (IOD).

2. Zadania Inspektora Ochrony Danych określają ogólnie obowiązujące regulacje prawne oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Orla.

§ 24. 1. Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi podlegający bezpośrednio Wójtowi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

3. Wójt może powierzyć pracownikowi Urzędu wykonującemu inne obowiązki wykonywanie zadań Pełnomocnika, pod warunkiem, że nie naruszy to prawidłowego wypełniania zadań przypisanych Pełnomocnikowi.

§ 25. 1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. Pracą Referatu Finansowo-Budżetowego kieruje Skarbnik.

3. Pracą Referat ds. Ogólnych kieruje Sekretarz.

4. Zastępca Kierownika USC wykonuje zadania przypisane samodzielnemu stanowisku ds. Obywatelskich.

5. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

6. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7. Kierownika referatu zastępuje osoba wyznaczona przez Wójta. Obszar jej zadań z tym związanych określa powierzony zakres czynności.

8. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) przedkładanie projektów uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta;
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy i planu finansowego Urzędu;
- 3) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 4) współdziałanie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 5) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 6) prowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- 7) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 8) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 9) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 10) zgłaszanie wniosków w sprawie zmian organizacyjnych;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy;
- 15) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia petycji;
- 17) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie Wójtowi informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu;
- 18) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 19) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);

- 20) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
- 21) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar;
- 22) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 23) opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników;
- 24) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawami;
- 25) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach.

9. Pracę zespołów organizują koordynatorzy. Zakres obowiązków koordynatorów wyznacza Wójt.

10. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych i indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności. Pracownicy referatów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej i przepisów dotyczących prowadzenia metryki sprawy;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

11. Szczegółowy zakres czynności pracowników Urzędu określa Wójt.

§ 26. 1. Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi podlegający bezpośrednio Wójtowi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

3. Wójt może powierzyć pracownikowi Urzędu wykonującemu inne obowiązki wykonywanie zadań Pełnomocnika, pod warunkiem, że nie naruszy to prawidłowego wypełniania zadań przypisanych Pełnomocnikowi.

Rozdział 5. **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

§ 27. Do zdań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Wójta oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytanie radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie postępowania związanego ze zmianą granic gminy, regulowaniem stanu nazw miejscowości;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz przy realizacji budżetu;
- 11) współpraca w zakresie działań na rzecz pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków pomocowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności kraju i obrony cywilnej, w tym:
 - a) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym oraz wykonywanie zadań wynikających z opracowanego planu i kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia, zagrożeniom środowiska naturalnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
 - d) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) uczestniczenie w szkoleniu obronnym;
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych;
- 15) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 16) udział w kontrolach i spisach wewnętrznych;
- 17) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej;

- 18) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, zasad wewnętrznego obiegu akt oraz przepisów dotyczących prowadzenia metryki sprawy;
- 19) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 20) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

§ 28. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy;
- 2) kompletowanie materiałów do opracowywania projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu;
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) sporządzenie okresowych analiz, informacji, sprawozdań i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 8) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 9) sporządzanie planu finansowego Urzędu;
- 10) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 11) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
- 12) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 13) przekazywanie i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 14) ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy;
- 15) wykonywanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody gminy, kontrola powszechności opodatkowania;
- 19) pobór i windykacja należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi;
- 20) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 21) księgowanie podatków i opłat;
- 22) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
- 23) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat;
- 24) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem ulg podatkowych i umorzeń;
- 25) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności pieniężnych gminy i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) analiza zaległości dłużników oraz wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty,

- b) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie do właściwych organów,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych,
 - d) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań;
- 26) prowadzenie kontroli podatkowej;
 - 27) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
 - 28) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu lub nie figurowaniu w ewidencji podatników, o wielkości użytków rolnych (ha fizyczne i przeliczeniowe), o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
 - 29) udzielanie informacji podatkowej uprawnionym organom;
 - 30) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania indywidualnej interpretacji w indywidualnych sprawach podatkowych
 - 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych;
 - 32) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT;
 - 33) pobór opłaty skarbowej;
 - 34) rozliczanie opłat za dostawę wody i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - 35) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 36) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
 - 37) obsługa kasowa urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 38) zgłaszanie pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
 - 39) prowadzenie spraw płacowych oraz związanych z wypłatą innych świadczeń pracowników Urzędu (wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych), rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego wynikającej;
 - 40) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, dla których Urząd jest płatnikiem;
 - 41) rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 42) przygotowanie dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 43) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom;
 - 44) rozliczanie zaliczek, delegacji i ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych;
 - 45) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
 - 46) potwierdzanie umów dzierżawy gruntów rolnych dla celów określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - 47) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem funduszu sołeckiego.

§ 29. 1. Do zadań Referatu ds. Ogólnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych i funkcjonowania Urzędu:

- a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Wójta pełnomocnictw oraz upoważnień do wydawania decyzji i zaświadczeń,
 - c) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - d) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem kontroli wewnętrznych,
 - e) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych, prowadzenie zbioru materiałów pokontrolnych,
 - f) prowadzenie zbioru porozumień,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego,
 - h) wdrażanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz podpisu elektronicznego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem,
 - i) sprawowanie obsługi sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
 - j) wykonywanie czynności techniczno-usługowych umożliwiających Wójtowi realizację funkcji reprezentacyjnych,
 - k) wykonywanie czynności kancelaryjnych, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - l) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie stempli i pieczęci,
 - m) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - n) zapewnienie właściwej informacji wizualnej,
 - o) prowadzenie zbioru ogłoszeń oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - p) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
 - q) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz w środki czystości,
 - r) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - s) organizacja łączności telefonicznej i e-mail,
 - t) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych Urzędu Gminy,
 - u) prenumerata dzienników promulgacyjnych oraz prasy,
 - v) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - w) koordynowanie czynności związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
 - x) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej GUS;
- 2) w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz ochrony informacji prawnie chronionych:
- a) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - b) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) opracowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych osobowych,
 - d) koordynacja realizacji obowiązku ochrony danych osobowych,
 - e) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - f) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych;

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Wójta,
- b) przygotowywanie dokumentacji w związku z zatrudnieniem pracowników z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
- c) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze,
- d) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
- f) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy,
- g) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- h) ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i zwolnień,
- j) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- k) prowadzenie działalności socjalnej,
- l) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- m) organizacja szkoleń i kształcenia pracowników,
- n) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu PFRON,
- p) prowadzenie spraw bhp i ppoż,
- q) organizowanie wykonywania przez osoby skazane pracy na cele społeczne;

4) w zakresie obsługi Rady:

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady, jej przewodniczącego i komisji przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
- b) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia transmitowania, utrwalania i udostępniania nagrań z obrad Rady Gminy,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- d) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
- e) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych, przygotowywanie w porozumieniu z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- f) wykonywanie czynności umożliwiających przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
- g) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów,
- h) czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- i) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- j) przekazywanie aktów normatywnych do ogłoszenia,

- k) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
 - m) przekazywanie uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz koordynacja określania harmonogramów realizacji tych uchwał,
 - n) koordynacja działań związanych z opracowywaniem i rozpatrywaniem raportu o stanie gminy;
- 5) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendum, konsultacji gminnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym:
- a) związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - b) obsługą administracyjną zebrań wiejskich,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pełnieniu funkcji sołtysa;
- 7) wykonywanie czynności związanych z wyborami ławników sądowych;
- 8) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitorowaniem strategii rozwoju gminy, gminnych planów rozwoju, programów gospodarczych;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do promocji gminy, w tym:
- a) przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie,
 - b) aktualizacja strony internetowej gminy,
 - c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych,
 - d) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego,
 - e) opracowywanie i realizacja współpracy zagranicznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykorzystanie herbu i flagi gminy,
 - g) przygotowywanie i upowszechnianie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ofert inwestycyjnych gminy;
- 10) w zakresie oświaty wykonywanie zadań gminy wynikających w szczególności z: ustawy o systemie oświaty, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, przepisów wprowadzających i wykonawczych do tych aktów, w tym:
- a) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem i likwidowaniem publicznych szkół i przedszkoli,
 - b) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji szkołom i przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznym szkołom i przedszkolom, w tym przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - c) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego oraz zapewnienia wychowania przedszkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) określanie terminów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do szkół i przedszkoli,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na dyrektora samorządowej szkoły, przedszkola,
 - f) prowadzenie postępowania związanego z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola bez przeprowadzania konkursu,
 - g) przygotowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,
-

- h) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- i) opracowywanie zasad dotyczących ustalania obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli,
- j) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- k) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- l) prowadzenie spraw związanych z określeniem warunków dopłat do doksztalcania nauczycieli,
- m) organizowanie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu rodzicom kosztów przewozu do szkoły dzieci niepełnosprawnych,
- n) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- p) występowanie o sporządzenie oceny pracy dyrektora szkoły, przygotowywanie ocen cząstkowych,
- q) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- r) prowadzenie, aktualizowanie i przekazywanie baz danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej, weryfikowanie prawidłowości danych do subwencji,
- s) realizacja czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem doradców metodycznych,
- t) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania porozumień w sprawach oświatowych, w szczególności ustanowienia szkoły wiodącej,
- u) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań oświatowych ze środków krajowych i UE oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- v) wykonywanie zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3, w tym:
 - prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń lub odmowy zgody na zakładanie żłobków i klubów dziecięcych wykreślenia z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywanie ich właściwym organom;
- 11) w zakresie kultury, sportu i turystyki:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i nadzorowaniem działalności instytucji kultury,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na dyrektora samorządowej instytucji kultury,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - d) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, turystyki i sportu,
 - e) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - f) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie,
 - g) zlecenie wytyczania szlaków turystycznych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - h) podejmowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej;

12) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) przygotowywanie projektów planów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- c) aktualizacja baz danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,
- d) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na realizację zadań publicznych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- e) współpraca z mieszkańcami w związku z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
- f) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych pozostających w zakresie ich działalności statutowej;

13) w zakresie ochrony środowiska:

- a) podejmowanie działań zmierzających do sporządzania i aktualizacji gminnych programów ochrony środowiska,
- b) sporządzanie raportów z wykonania gminnych programów ochrony środowiska i przedstawianie ich właściwym organom,
- c) opiniowanie projektów programów, planów i uchwał innych organów służących ochronie środowiska,
- d) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich właściwym organom,
- e) prowadzenie postępowania administracyjnego, przyjmowanie wyników pomiarów oraz zgłoszeń, a także wydawanie zaświadczeń w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami,
- f) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu awarii oraz przyjmowanie i upublicznianie informacji na temat środków bezpieczeństwa i sposobu postępowania w przypadku wystąpienia awarii przemysłowych,
- g) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, wstrzymania użytkowania instalacji,
- h) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz udział w postępowaniu kompensacyjnym,
- i) występowanie na podstawie udzielonego upoważnienia w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- j) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o podjęcie działań w związku ze stwierdzonym naruszeniem przepisów o ochronie środowiska,
- k) naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
- l) opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów służących ochronie środowiska i gospodarki wodnej,
- m) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;

14) w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką odpadami:

- a) przygotowywanie opinii w sprawie projektów planów gospodarki odpadami,

- b) podejmowanie działań wspierających ponowne użycie i przygotowanie do ponownego użycia odpadów,
 - c) monitoring zrehabilitowanego składowiska odpadów,
 - d) podejmowanie działań w celu likwidacji składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - f) przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarowania odpadami,
 - g) podejmowanie działań zmierzających do usuwania i unieszkodliwiania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Orla,
 - h) prowadzenie bazy danych o wyrobach zawierających azbest;
- 15) w zakresie ochrony przyrody:
- a) podejmowanie inicjatyw na rzecz ochrony przyrody oraz popularyzacji w społeczności lokalnej idei ochrony przyrody,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony przyrody,
 - c) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
 - d) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - e) ustalanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - f) prowadzenie postępowań w związku ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew lub krzewów,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - h) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt;
- 16) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnej zbiórki odpadów,
 - b) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
 - c) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego nakazania wykonania tych obowiązków, w przypadku ich niezrealizowania przez podmioty zobowiązane,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) udostępnianie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach i sposobach zagospodarowania odpadów oraz punktach zbiórki odpadów,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - h) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w szczególności:
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - ustalania i uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania bezodpływowych zbiorników i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - l) analiza złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - m) prowadzenie spraw związanych poborem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - n) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - o) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie właściwym organom,
 - p) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy;
- 17) z zakresu ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
- a) podejmowanie inicjatyw na rzecz edukacji społeczeństwa w zakresie ochrony zwierząt,
 - b) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - e) opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powołaniem rzeczoznawców do ustalenia odszkodowania za zwierzęta zabite, poddane ubojowi lub padłe w związku z czynnościami podjętymi przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 18) w zakresie ochrony roślin:

- a) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie przeciwdziałania występowaniu organizmów kwarantannowych,
 - b) propagowanie idei rolnictwa ekologicznego,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o nawozach i nawożeniu,
 - d) wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie w wyniku klęsk żywiołowych,
 - e) współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń dla mieszkańców gminy;
- 19) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) przygotowywanie opinii wójta co do potrzeby, nałożenia obowiązków zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych w razie ich wyłączenia z produkcji
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania właścicielowi gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów zapobiegających degradacji gleby, oraz zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów,
- 20) współdziałanie z referatami Urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów, przygotowywania i rozliczania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 21) prowadzenie spraw mniejszości narodowych;
- 22) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem aktów prawnych organów innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 30. Do zadań Referatu do spraw Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji i remontów:
- a) planowanie we współpracy z innymi referatami i jednostkami przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych,
 - b) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - c) udział w ustalaniu lokalnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
 - d) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
 - e) przygotowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje,
 - f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania koniecznych prawem decyzji, uzgodnień i pozwoleń poprzedzających proces inwestycyjny lub remontowy,
 - g) ustalanie kosztu inwestycji lub remontu oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
 - h) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - i) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych we współpracy z innymi z komórkami organizacyjnymi, w tym:
 - kontrola realizacji przedsięwzięcia w terenie,
 - organizowanie odbioru robót inwestycyjnych i remontowych,

- sprawdzenie dokumentacji powykonawczej,
 - rozliczanie ostateczne zrealizowanych inwestycji lub remontów,
 - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - sporządzanie dokumentów w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- j) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu gminy,
- k) wykonywanie prac remontowo-budowlanych w budynkach stanowiących mienie gminy;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz gospodarowania mieniem komunalnym:
- a) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
- komunalizacja nieruchomości,
 - sprzedaż nieruchomości, oddawanie w wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, najem, dzierżawę,
 - wykonywanie prawa pierwokupu,
 - zamiana gruntu,
 - ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowanie, zarządu, najmu lub dzierżawy,
 - prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie gminy,
 - regulowanie stanu prawnego gminnych nieruchomości,
 - zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych;
- b) ustalanie opłat adiacenckich,
- c) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo własności,
- d) prowadzenie postępowania scaleniowego i o podział nieruchomości nierolnych i nieleśnych,
- e) prowadzenie spraw w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- f) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów,
- g) ustalanie numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
- h) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym ustalanie zasad wynajmu, stawek czynszu,
- i) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych,
- j) przygotowanie projektów aktów w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- k) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,

- l) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi,
 - m) dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynków i lokali gminnych, urządzeń placów zabaw i siłowni na świeżym powietrzu,,
 - n) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
 - o) prowadzenie spraw związanych z remontowaniem i wyposażaniem świetlic wiejskich,
 - p) utrzymywanie czystości i porządku na gminnych ulicach i placach, zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń,
 - q) utrzymywanie w estetycznym stanie przystanków autobusowych i bieżąca naprawa wiat autobusowych,
 - r) zakładanie i pielęgnacja zieleni w miejscach publicznych,
 - s) współorganizacja prac społecznie użytecznych i nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 4) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- a) a przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie postępowania zmierzającego do sporządzenia planu ogólnego gminy,
 - b) przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie postępowania zmierzającego do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (procedury planistycznej), w tym dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego,
 - c) prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - d) sporządzania opinii dotyczących projektów planów ogólnych oraz projektów planów miejscowych innych jednostek samorządu terytorialnego, a także planu miejscowego dla inwestycji o szczególnym znaczeniu,
 - e) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz do czasu jego obowiązywania na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego i planów miejscowych oraz wniosków i pism o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - g) przekazywanie właściwym organom aktów prawa miejscowego wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących planu ogólnego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) sporządzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, w tym oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programy ich sporządzania, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego lub planu ogólnego,
 - i) przekazywanie radzie gminy wyników analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,

- j) przygotowywanie projektów uchwał w dotyczących zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 - k) prowadzenie postępowania zmierzającego do sporządzenia zintegrowanego planu inwestycyjnego,
 - l) prowadzenie postępowania zmierzającego do uchwalenia lub zmiany miejscowego planu rewitalizacji,
 - m) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - n) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz przekazywanie w ustawowym terminie kopii tych decyzji, właściwym organom,
 - o) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji o warunkach zabudowy,
 - p) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - q) prowadzenie postępowań w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego podmiotu, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
 - r) prowadzenie postępowania w stosunku do właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości w związku ze zmianą zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
 - s) ustalanie opłat wynikających ze zmiany wartości gruntu w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
 - t) przygotowywanie porozumień dotyczących funkcjonowania gminnych komisji urbanistyczno-architektonicznych,
 - u) aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
- 6) w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) przeprowadzanie postępowania w zakresie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - d) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku,
 - f) ustalanie wysokości opłat za wyszukanie i przekształcenie informacji o środowisku,
- 7) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w szczególności:
- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,

- c) koordynacja robót drogowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym lub umieszczenia urządzeń obcych,
 - e) wydawanie zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdów,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłat i kar pieniężnych określonych w ustawie o drogach publicznych,
 - g) prowadzenie spraw z wyrażaniem zgody na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
 - h) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
 - i) nadawanie numeracji drogom publicznym, obiektom mostowym i tunelom,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do określonej kategorii,
 - l) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - m) wykonywanie robót interwencyjnych, robót remontowych i zabezpieczających,
 - n) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - o) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - p) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - q) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - r) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic,
 - s) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
 - t) wydawanie licencji na wykonywanie transportu oraz zezwoleń i uzgodnień w zakresie wykonywania regularnych przewozów osób,
 - u) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 8) w zakresie zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prawa wodnego:
- a) obsługa, nadzór nad eksploatacją oraz konserwacja ujęć wody podziemnej i sieci wodociągowej,
 - b) obsługa, nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz konserwacja oczyszczalni i sieci kanalizacji sanitarnej,
 - c) kontrola jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - d) wykonywanie okresowych badań ścieków,
 - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulaminów zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, stawek odpłatności za wodę i za odprowadzanie ścieków, zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - f) określanie warunków wykonania przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej lub deszczowej,
 - g) zawieranie umów i porozumień na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - h) organizowanie i przeprowadzanie kontroli przestrzegania warunków:
 - wykonania przyłączy,
 - zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

- udzielonego zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

- i) ustalanie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - k) występowanie z wnioskami o pozwolenia wodnoprawne,
 - l) sporządzanie i przedkładanie właściwym organom rocznych informacji z zakresu zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem powszechnego korzystania z wód powierzchniowych, służącego zaspokajaniu wyłącznie potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego,
 - n) realizacja zadań związanych z określaniem sezonu kąpielowego, prowadzeniem wykazu i ewidencji kąpielisk, utworzeniem miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, dokonywanie kontroli kąpielisk
 - o) wykonywanie zadań związanych z wyznaczaniem aglomeracji i realizacją krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
 - p) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zarządzania ryzykiem powodziowym oraz przeciwdziałania skutkom suszy,
 - q) wyznaczanie za odszkodowaniem części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
 - r) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
 - s) zatwierdzanie pisemnej ugody właścicieli gruntów w zakresie zmiany stanu wody na gruntach,
 - t) przygotowywanie porozumień w zakresie ponoszenia kosztów inwestycji prowadzonych na wodach stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - u) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz przekazywanie podmiotom obowiązującym do ponoszenia opłat za usługi wodne informacji zawierającej także sposób obliczenia tej opłaty, rozpatrywanie reklamacji w tym zakresie
 - v) określanie w drodze decyzji opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji
 - w) windykacja opłat za usługi wodne,
 - x) przygotowywanie i przekazywanie przekazywania danych wchodzących w zakres informacji gromadzonych w systemie informacyjnym gospodarowania wodami,
 - y) zgłaszanie właściwym organom posiadania urządzeń wodnych oraz zmian w tym zakresie,
 - z) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
 - aa) ż) kontrola w zakresie funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych zlokalizowanych w pasie drogowym;
- 9) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 10) w zakresie obsługi gospodarczej urzędu:

- a) utrzymanie w należyтым stanie technicznym pojazdów samochodowych i maszyn stanowiących własność gminy, w tym wykonywanie napraw i remontów,
 - b) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
 - c) współdziałanie z referatami w zakresie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu,
 - d) organizowanie przeglądów okresowych oraz remontów kapitalnych taboru samochodowego,
 - e) współorganizacja dowożenia dzieci do szkół,
 - f) zapewnienie właściwego stanu technicznego, w tym eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynku,
 - g) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy łazienek itp.,
 - h) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą,
 - i) pielęgnacja terenu wokół budynku Urzędu,
 - j) wykonywanie bieżących napraw i remontów w Urzędzie;
- 11) prowadzenie stałego monitoringu funduszy i programów Unii Europejskiej oraz funduszy celowych i programów krajowych w zakresie możliwości finansowania projektów inwestycyjnych gminy;
 - 12) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 13) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, rozliczanie i monitoring projektów gminnych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
 - 15) opracowywanie, aktualizacja i publikacja planów zamówień publicznych;
 - 16) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 17) prowadzenie rejestru umów udzielonych zamówień publicznych;
 - 18) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

§ 31. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie rejestru uznań;
- 3) prowadzenie i zabezpieczenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 4) rejestracja danych w rejestrze PESEL , w tym występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej, sprostowania, uzupełnienia, przypisku;
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących danych ujętych w rejestrze stanu cywilnego oraz o stanie cywilnym;

- 8) przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń zgonu, o urodzeniu się dziecka;
- 9) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 10) dokonywanie odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 11) przyjmowanie i dokumentowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) wyborze oraz o zmianie imienia lub imion dziecka;
 - d) uznaniu ojcostwa;
 - e) w sprawie nazwiska dziecka;
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 12) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu przewidzianego w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 15) udzielanie ślubów;
- 16) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego;
- 17) realizacja obowiązku meldunkowego;
- 18) współpraca z urzędami stanu cywilnego, w tym zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego;
- 19) współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- 20) przenoszenie akt stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 21) przygotowywanie i przesyłanie informacji dla potrzeb statystyki publicznej.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia lub nazwiska;
- 2) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 3) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 - lecia urodzin;
- 4) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

§ 32. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
 - d) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,

- f) prowadzenie spraw związanych z zastrzeżeniem i cofnięciem zastrzeżenia numeru PESEL;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 3) wprowadzanie i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 4) aktualizacja centralnego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 5) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 6) w zakresie spraw społecznych:
 - a) przyjmowanie i przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) kontrola przestrzegania warunków i zasad korzystania z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - f) realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia i przeciwdziałaniem patologiom społecznym,
 - g) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zgromadzeń publicznych,
 - h) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących zaliczenia okresów pracy do pracowniczego stażu pracy.

2. Zadania przypisane samodzielnemu stanowisku ds. Obywatelskich wykonuje Zastępca Kierownika USC.

§ 33. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Wojskowo - Obronnych i Bezpieczeństwa należy:

- 1) prowadzenie rejestracji wojskowej,
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych oraz egzekucyjnych wobec osób które nie stawiły się do rejestracji wojskowej lub kwalifikacji wojskowej,
- 4) ustalanie wysokości świadczeń przysługujących osobom wezwanym na kwalifikację wojskową – rekompensaty za utracone zarobki, zwrotu kosztów przejazdu,
- 5) organizowanie doręczania kart powołania, upublicznienia informacji o powołaniu do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) przygotowanie planu akcji kurierskiej, jego aktualizacja oraz prowadzenie akcji kurierskiej,
- 7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy organom wojskowym, organizowaniem pełnienia służby zastępczej oraz udzielaniem informacji organom administracji państwowej,
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznych w zakresie realizacji zadań obronnych i ochrony ludności,

- 10) podejmowanie działań w celu przygotowania nadzorowania przez Wójta jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań obronnych w poszczególnych stanach gotowości,
- 11) opracowywanie i aktualizacja planu funkcjonowania Urzędu oraz dokumentów dotyczących przygotowywania głównego stanowiska kierownika Wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
- 12) organizacja stałego dyżuru,
- 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania systemów teleinformatycznych zapewniających bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym ochronę gromadzenia i przesyłania informacji oraz wykonywania dokumentów;
- 14) zapewnienie realizacji wytycznych Wojewody oraz Starosty w zakresie zadań obronnych,
- 15) realizacja zadań związanych z współdziałaniem z terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej w planowaniu i realizacji zadań obronnych;
- 16) podejmowanie działań w celu zapewnienia warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych
- 17) wykonywanie czynności związanych z wyłączeniem pracowników Urzędu oraz radnych gminy z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej oraz planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 19) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu ostrzegania ludności,
- 20) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 21) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 22) podejmowanie czynności zmierzających do właściwego zabezpieczenia logistycznego działań OC na terenie gminy,
- 23) prowadzenie magazynku OC,
- 24) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpowodziowej,
- 25) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bielsku Podlaskim w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 26) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 27) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 28) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym określanie szczególnych form udzielania pomocy dla lokalnej społeczności;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 30) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- 31) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 32) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- 33) wykonywanie zadań w ramach współpracy Wójta z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 34) wykonywanie i dokumentowanie innych działań o charakterze prewencyjnym, organizacyjnym, porządkowym w sytuacjach kryzysowych;
- 35) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego, w tym:
- a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
 - b) podejmowanie działań w celu zapewnienia OSP pomieszczeń, pojazdów, środków alarmowania i łączności, sprzętu specjalistycznego, środków ochrony indywidualnej i umundurowania,
 - c) przygotowywanie i aktualizacja umów z ochotniczymi strażami pożarnymi dotyczących realizacji obowiązków ustawowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z kierowcami – konserwatorami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
 - e) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
 - f) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - g) prowadzenie ewidencji samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu ppoż.,
 - h) rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa samochodów pożarniczych, motopomp,
 - i) prowadzenie obsługi OSP i Zarządu Gminnego OSP,
 - j) ustalanie należności za udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz realizacją okresowych badań lekarskich strażaków,
 - l) związanych z przyznawaniem świadczeń strażakom ratownikom OSP,
 - m) realizacja czynności związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych na dofinansowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - n) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 36) w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury:
- a) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
 - b) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami,
 - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz dóbr kultury,
 - d) przygotowywanie projektów planów oraz programów dotyczących opieki nad zabytkami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - f) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem.

Rozdział 6.

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY I WÓJTA

§ 34. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) Wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego,
 - b) zarządzenia – w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - c) zarządzenia wewnętrznego – w zakresie dotyczącym pracy urzędu,
 - d) innego aktu – jeśli wynika to z przepisów prawa.

§ 35. 1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych środków dalszego działania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) z Sekretarzem;
- 2) ze Skarbnikiem, jeśli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Przy opracowywaniu aktów prawnych należy przestrzegać „Zasad techniki prawotwórczej” stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz.283), a ponadto:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego winien być przejrzysty;
- 3) redakcja powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej;
- 4) język aktu powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.

5. Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 29, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;

7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

6. Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.

7. Uzasadnienie projektu powinno zawierać co najmniej przedstawienie stanu faktycznego sprawy, różnice między stanem istniejącym, a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 36. Referat ds. Ogólnych prowadzi zbiór aktów prawnych Wójta oraz przekazuje je na stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację.

§ 37. Wójt w drodze zarządzenia określa sposób i termin realizacji uchwał podjętych przez Radę Gminy oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z uchwał.

Rozdział 7.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA Z INTERPELACJAMI I ZAPYTANIAMI RADNYCH ORAZ WNIOSKAMI I OPINIAMI KOMISJI RADY

§ 38. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji Rady ewidencjonowane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady w Referacie ds. Ogólnych.

§ 39. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska pracy i przedkładają za pośrednictwem Sekretarza do podpisu Wójta.

§ 40. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udzielane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez Wójta.”

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publiczne, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 41. 1. Odpowiedzi na wnioski komisji przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie ds. Ogólnych.

2. Odpowiedzi na wnioski składane przez radnych na piśmie należy udzielić w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

3. Odpowiedzi przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska pracy i przedkładają za pośrednictwem Sekretarza do podpisu Wójta.”

Rozdział 8.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, W TYM SKARG I WNIOSKÓW

§ 42. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie niezakończonych ich sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz uregulowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz do podejmowania działań niezbędnych w celu zapewnienia realizacji praw osób, których dane są przetwarzane

§ 43. 1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 12:00-15:00, a w sprawach pilnych – w miarę możliwości niezwłocznie.

2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 2.

4. Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego dotyczy.

5. Sekretarz prowadzi rejestr upoważnień stałych oraz udzielonych do prowadzenia określonych spraw.

§ 44. 1. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między stanowiskowej.

§ 45. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

- 1) Wójt Gminy w każdy czwartek w godz. 12:00 – 16:00;
- 2) Sekretarz Gminy w każdy poniedziałek w godzinach 12:00-16:00.

2. Jeżeli dzień ustalony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Informację o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz przekazuje się do gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 46. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się na każdy rok kalendarzowy osobno. Winien on zawierać m.in.:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia lub wpływu skargi albo wniosku;
- 3) imię i nazwisko zainteresowanego lub nazwę instytucji;
- 4) adres wnoszącego skargę lub wniosek;
- 5) opis przedmiotu skargi lub wniosku;
- 6) wskazanie jednostki lub osoby do której skargę lub wniosek skierowano;

7) datę i sposób załatwienia skargi lub wniosku.

4. Skargi i wnioski składane i adresowane do Wójta rozpatruje Sekretarz, pozostałe skargi rozpatrują referaty i samodzielne stanowiska pracy.

5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt lub Sekretarz.

§ 46. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

Rozdział 9. ZASADY KONTROLI W URZĘDZIE

§ 47. Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań określonych w przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1) dostarczanie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i zapobiegania negatywnym zjawiskom;
- 2) koordynacja zadań oraz doskonalenie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalaniu ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;
- 6) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

§ 48. Działania kontrolne prowadzone są w sposób skoordynowany w celu należytego wykorzystania aparatu kontroli i zapewnienia pełnej skuteczności działań.

§ 49. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całość działalności jednostki;
 - 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - 3) kontrole doraźne – obejmujące całość lub wycinek działalności kontrolowanej jednostki w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
 - 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 50. 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują:

- 1) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) Sekretarz – w zakresie zgodności podejmowanych działań z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu i komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy;

3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników.

2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo;
- 3) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 51. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedkłada kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Wójta, z którego wynika zakres przedmiotowych kontroli, okres objęty kontrolą oraz termin jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 52. 1. Osoby kontrolujące przedkładają Wójtowi po zakończeniu kontroli protokół pokontrolny bądź informacje z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

2. O sposobie wykorzystania informacji wniosków zawartych w protokole z kontroli decyduje Wójt.

§ 53. 1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i przedstawiciel kontrolowanego.

2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontrolowany zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

3. Kontrolowany może zgłosić Wójtowi, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia, co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 54. 1. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości i uchybienia należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje Wójt.

2. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, ma obowiązek zawiadomić Wójta o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 55. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wójta lub inną osobę z kierownictwa Urzędu oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 56. 1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy uprawnione do przeprowadzania kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Prowadzi się w Urzędzie ewidencję kontroli zewnętrznych w książce kontroli.

3. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych przechowywana jest w Referacie ds. Ogólnych, a jej kopia przekazywana jest na właściwe merytorycznie stanowisko pracy.

Rozdział 10. **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 57. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) zarządzenia wewnętrzne Wójta jako kierownika Urzędu;
- 3) pisma w sprawach należących do Wójta na podstawie Regulaminu;
- 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej, w tym do:
 - a) Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej polskiej,

- b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów administracji rządowej,
 - e) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) instytucji szczebla centralnego;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izby Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
 - 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń;
 - 8) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 9) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
 - 10) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe;
 - 11) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 12) pisma, wystąpienia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
 - 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony pracownik w ramach udzielonego na piśmie upoważnienia.

§ 58. 1. Do Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) polecenia dotyczące przygotowania projektów uchwał rady i aktów prawnych Wójta oraz innych materiałów kierowanych pod obrady Rady Gminy;
- 2) odpowiedzi na skargi nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. Pracownicy opracowujący pisma oznaczają je swoim inicjałami i datą opracowania, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

§ 59. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Wójta.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 11.

ZABEZPIECZENIE MIENIA URZĘDU

§ 60. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

§ 61. 1. Akta spraw, pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz przedmiotów służbowych poza teren Urzędu wymaga zgody kierownictwa Urzędu.

§ 62. Lokal biurowy nie może pozostawać otwarty pod nieobecność pracownika.

§ 63. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik referatu lub Sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt między stanowiskami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół przechowuje stanowisko przekazujące dokumentację.

2. Przekazywanie dokumentacji pomiędzy pracownikami w ramach referatu następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 65. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.