

**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 40/2014
Wójta Gminy Zawidz
z dnia 29.12.2014 roku.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zawidzu

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawidz, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Zawidzu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zawidz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Zawidz ,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zawidz, Zastępcę Wójta Gminy Zawidz, Sekretarza Gminy Zawidz, Skarbnika Gminy Zawidz.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Gmina Zawidz.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych pn-pt w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ .

§ 5

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjny. w tym Biuro Rady Gminy
 - Referat Finansowy.
 - Referat Spraw Obywatelskich.
 - Referat Gospodarki Komunalnej
 - Samodzielne stanowisko ds. obrotu ziemią i obsługi rolnictwa
 - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
2. Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem, że następującymi referatami kierują:
 - 1) referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
 - 2) referatem Finansowym - Skarbnik Gminy.

§ 9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu podlegają okresowej ocenie z zastrzeżeniem punktu
2. Regulamin oceny pracowników stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
 2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i
-

wzajemnych konsultacji.

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY
I SKARBNIKA GMINY

§ 19

Do zakresu zadań Wójta i Z-cy Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) powoływanie pełnomocników do realizacji zadań ustawowych i innych.
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

17) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy. Zakres działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy określają odrębne przepisy.

18) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony

19) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia

§ 20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad ich opracowaniem dla pozostałych stanowisk,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 9) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i przestrzeganie kpa.
 - 10) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
 - 12) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 13) utrzymywania tych jednostek,
 - 14) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 15) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 16) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
-

- 17) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 18) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 19) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 20) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 21) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami między innymi spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 24) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór i opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i zakładowego planu kont,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań poprzez prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, realizacja przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 12) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - 13) przygotowywanie materiałów w zakresie prowadzonych spraw w celu umieszczenia ich w BIP-ie,
 - 14) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy, wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
 - 16) przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współdziałanie w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności.
 - 17) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z inspektorem do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
-

18) Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, zapewnienie obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy kancelaryjno-techniczne, oraz obsługa informatyczna urzędu a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 10) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 15) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 16) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

- 17) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 18) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 19) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - 20) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 21) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 22) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 23) organizowanie szkoleń radnych,
 - 24) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 25) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 26) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 27) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 28) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 29) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 30) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 31) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 32) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
 - 33) kompletowanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego,
 - 34) okresowa analiza stanu bhp,
 - 35) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 36) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 37) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 38) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - 39) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 40) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 41) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
-

§ 24

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych
- 13) rozliczanie podatku VAT,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.
- 15) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 17) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 18) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
24) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

§ 25

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 26

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obrotu ziemią i obsługi rolnictwa** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wyłączenia nieruchomości:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 9) sprawy dotyczące podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 11) egzekucja należności z tytułu użytkowania gruntów, użytkowania wieczystego, dzierżawy mienia komunalnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 13) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 15) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

- 16) sprawy z zakresu nasiennictwa,
- 17) sprawy z zakresu gospodarki wodnej,
- 18) zarządzanie drogami gminnymi,
- 19) Udział w czynnościach okazywania granic,

§ 27

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, zarządzania drogami gminnymi, działalności gospodarczej, sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 13) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 14) projektowanie przebiegu dróg,
 - 15) budowę, modernizację i ochronę dróg oraz nadzorowanie inwestycji w tym zakresie,
 - 16) zarządzanie drogami,
 - 17) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 18) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 19) sprawy związane z ewidencją przedsiębiorców,
 - 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 21) nadzór nad pracą kierowców, zlecenie i akceptacja napraw technicznych autobusów,
 - 22) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 23) sprawy związane z targami i targowiskami,
 - 24) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 25) sprawy związane z dodatkami mieszkaniowymi,
 - 26) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 27) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - 28) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 29) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 30) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - 31) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
 - 32) Ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrona środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości
 - 33) ochrona powietrza atmosferycznego
 - 34) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
 - 35) pozyskiwanie środków unijnych.
-

§ 28

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia rejestru ludności i jego aktualizacji
- 3) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - d) przyjmowania obwieszczeń,
- 4) zgromadzeń,
- 5) zbiórek publicznych.
 - 6) Realizacja ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
 - 7) Realizacja ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
 - 8) Realizacja ustawy – Kodeks postępowania cywilnego.
 - 9) Przechowywanie oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy.
 - 10) Prowadzenie spraw w sprawie odroczenia służby wojskowej, uznawanie żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin.
 - 11) Przygotowywanie w oparciu o posiadaną dokumentację rejestracji, prowadzenie ewidencji przedpoborowych oraz współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru do wojska.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy Ochotniczych Straży Pożarnych
 - 13) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - 14) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 15) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez wójta gminy;
 - 16) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności

- a) Planu Operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,
 - b) Projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - c) Dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - d) Organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - e) Planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 17) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 18) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 19) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 21) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno—organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) Planu Obrony Cywilnej Gminy
 - b) Planu Ochrony zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego
 - c) Planu Reagowania Kryzysowego
 - d) Planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania
- 22) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania oraz dokumentowanie jego działania;
- 23) organizowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania;
- 24) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowania do działań formacji obrony cywilnej;
- 25) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy;
- 26) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymywanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej;
-

- 27) monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im;
- 28) przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody;
- 29) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urzędzeń specjalnych oraz obiektów i urzędzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło);
- 30) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urzędzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 31) Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 32) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 33) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 34) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej ,
- 35) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
- 36) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 37) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 38) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
- 39) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 40) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 41) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 42) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 43) wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
- 44) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,

- 45) przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 46) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa - upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 47) odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 48) zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 49) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 50) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 51) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
 - 52) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
 - 53) wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej,
 - 54) uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,
 - 55) wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie.
 - 56) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - 57) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 58) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 59) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
-

- 60) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

§ 29

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 31

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zawidzu.

WOJTA GMINY
Dariusz Franczak

