

ZARZĄDZENIE Nr 185/20
WÓJTA GMINY SĘDZIEJOWICE

z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sędziejowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Sędziejowice Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady jego funkcjonowania, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 97/19 Wójta Gminy Sędziejowice z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sędziejowice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Sędziejowice.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sędziejowice


Dariusz Cieślak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SĘDZIEJOWICE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sędziejowice, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sędziejowice, w szczególności jego zakres działania, zadania, zasady kierowania Urzędem, strukturę, zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych, zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych, zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Przez użyte w niniejszym Regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina - Gmina Sędziejowice;
- 2) Rada - Rada Gminy Sędziejowice;
- 3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik - Wójt Gminy Sędziejowice, Zastępca Wójta Gminy Sędziejowice, Sekretarz Gminy Sędziejowice, Skarbnik Gminy Sędziejowice;
- 4) Urząd - Urząd Gminy Sędziejowice;
- 5) Referat - referat i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Kierownik - kierownik referatu w Urzędzie lub inna osoba kierująca pracą referatu albo równorzędną komórką organizacyjną, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy, w szczególności na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks pracy, Statutu Gminy, Statutu Urzędu, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.1. Urząd stanowi aparat pomocniczo-wykonawczy Wójta, jest samorządową budżetową jednostką organizacyjną, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy, wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy i Urzędu, uchwałami Rady oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa lub zawartych porozumień.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują Referaty, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 5.1. Misją Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej zbiorowych potrzeb w zakresie zadań wykonywanych przez organy gminy oraz załatwianie indywidualnych spraw obywateli w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu dostępnych środków i zasobów.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Obsługę Urzędu zapewniają pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt;
- 2) powołania - Zastępca Wójta i Skarbnik;
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

4. Siedziba Urzędu mieści się w Sędziejowicach przy ul. Wieluńskiej nr 6.

§ 6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) obsługa Rady i jednostek pomocniczych, przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności przez organy Gminy;
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości rozpatrywania oraz załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 3) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem mieniem gminy oraz realizacją dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa;
- 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 i innych form działalności;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz zewnętrznych aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w systemie informatycznym - Biuletyn Informacji Publicznej oraz w innej formie;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy dotyczących pracodawcy i pracowników;
- 10) załatwianie spraw mieszkańców, interesantów wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień oraz zadań publicznych.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.

§ 7.1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Szczegółowy tryb pracy Urzędu, godziny urzędowania, prawa i obowiązki pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników określa się w zakresach czynności.

Rozdział 3

Zasady kierowania Urzędem

§ 8. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

§ 9.1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Wójta lub inną upoważnioną na piśmie osobę, działających w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy;

- 3) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Wójta przez pracowników Urzędu, w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw;
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane z upoważnienia Wójta przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosownych porozumień bądź pełnomocnictw.

2. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę kierownictwa Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

3. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta.

§ 10. Do kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych komórek, z uwzględnieniem kompetencji Wójta;
- 3) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 4) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 5) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Wójta - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym;
- 6) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi — w zakresie swego działania.

§ 11. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu, należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 3) współdziałanie z Radą w zakresie przygotowywania projektów uchwał, ich wykonywanie, przedkładanie organom nadzoru oraz ich ogłaszanie;
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 5) realizacja polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie w stosunku do nich uprawnień zwierzchnika służbowego;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 8) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) wydawanie aktów prawnych na podstawie delegacji zawartych w przepisach prawa oraz aktów o charakterze instrukcyjnym;
- 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji, w tym pełnomocnictw procesowych;
- 12) przygotowanie projektu budżetu Gminy i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;
- 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej w sytuacjach kryzysowych zaistniałych na terenie Gminy;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 15) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 18) sprawowanie funkcji Administratora Danych Osobowych;

- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających ze Statutu Gminy Sędziejowice i niniejszego Regulaminu;
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowo – Budżetowego, Referatu Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Urzędu Stanu Cywilnego, samodzielnych stanowisk pracy: Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kryzysowych, Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego, Samodzielnego stanowiska do spraw Kontroli, Radcy Prawnego oraz Inspektora Ochrony Danych;
- 21) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12.1. Zastępca Wójta działa w granicach kompetencji i zadań określonych przez Wójta oraz innych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zakresu, zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy w zakresie kultury, kultury fizycznej i wypoczynku, opieki społecznej oraz oświaty, a także realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 2) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w sprawach z zakresu wymienionego w pkt 1 i samodzielne zaciąganie zobowiązań do sumy nie przekraczającej jednorazowo wartości dwukrotnej wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za miesiąc poprzedni - określonego przez prezesa GUS;
- 3) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw pozostawionych do wyłącznej właściwości Wójta, na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 13.1. Sekretarz, w imieniu Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:
 - a) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - b) koordynuje opracowanie projektów: regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz przedstawia propozycje ich uaktualnień i zmian,
 - c) dokonuje podziału zadań i kompetencji między kierowników poszczególnych referatów i samodzielne stanowiska pracy,
 - d) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - e) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - f) informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - g) nadzoruje prawidłowość prowadzenia spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
 - h) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza wydatki przewidziane na ten cel w budżecie Gminy,
 - i) odpowiada za właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe i wyposażenie Urzędu w sprzęt i urządzenia techniki biurowej,
 - j) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - k) dokonuje rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - l) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy;
- 3) organizowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji;

- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 5) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
- 6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 7) organizowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Referatami i pracownikami Urzędu;
- 9) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu, w tym szczególnie realizacji decyzji organów Gminy i Wójta oraz nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) zapewnienie obsługi biurowej organom samorządowym, kolegium i zespołom działającym przy Wójcie bądź Radzie;
- 12) prowadzenie w uzgodnieniu z Wójtem gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych i doskonalenia kadr;
- 13) współpraca z Radą i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i jej komisji;
- 14) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim;
- 15) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Wójta;
- 16) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Wójta, w tym narad kierowniczych;
- 17) organizowanie biblioteki Urzędu i dbałość o stałe uzupełnianie jej zbiorów;
- 18) koordynowanie działań promujących Gminę oraz wspierających i upowszechniających ideę samorządową;
- 19) potwierdzanie zgodności pism, dokumentów, opracowań z oryginałem;
- 20) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
- 21) kierowanie referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 14.1. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie i realizację budżetu Gminy, obsługę finansowo-księgową oraz nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, Skarbnik w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje prace dotyczące opracowania oraz uchwalenia przez Radę Gminy projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy, w tym nad dokonywaniem w nim zmian;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 4) czuwa nad zachowaniem płynności finansowej Gminy;
- 5) dokonuje analizy budżetu pod kątem zaciągania zobowiązań i zadłużeń Gminy, uwzględniając ustawowe limity;
- 6) sporządza bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy;
- 7) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) sprawuje nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych;
- 9) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych;
- 10) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;

- 11) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej, wydawanych przez Wójta;
- 12) sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe;
- 13) kontroluje wykonywanie obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonuje zadania kontroli zarządczej w zakresie budżetu i finansów gminy;
- 15) zapewnia realizację zadań wynikających - w szczególności - z ustaw:
 - a) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) ordynacja podatkowa,
 - d) o opłacie skarbowej,
 - e) o podatku rolnym,
 - f) o podatku leśnym,
 - g) o podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) o rachunkowości;
- 16) kieruje referatem Finansowo – Budżetowym.

3. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.

Rozdział 4

Organizacja i tryb pracy Urzędu

§ 15.1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty, równorzędne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego.

2. Referatem kieruje Kierownik.

3. Kierownik organizuje pracę Referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez pracowników.

§ 16.1. Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Referatu.

2. Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. W przypadku, gdy kierujący Referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Wójta lub Zastępcę Wójta – na jego wniosek - pracownik.

§ 17.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli literowych:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - „OR”;
- 2) Referat Finansowo – Budżetowy - „FB”;
- 3) Referat Rolnictwa i Rozwoju Wsi - „RW”;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – „USC” – w zakresie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz „SO” w pozostałych sprawach;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kryzysowych, Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego - "PO" w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz „ZK” - w zakresie pozostałych spraw;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny - „RP”;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kontroli - „KW”;
- 8) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych Osobowych – „IOD”.

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 18.1. Podziału zadań pomiędzy Referaty dokonuje Sekretarz.

2. Szczegółowego podziału zadań w Referacie dokonuje kierownik w indywidualnych zakresach czynności, przygotowując jego projekt.

3. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz, a dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt.

4. Zakres czynności dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika zawarty jest w niniejszym Regulaminie.

5. Zadania nie przydzielone do obowiązków pracowników Referatu wykonuje Kierownik.

§ 19.1. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych jest Sekretarz.

2. Kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego jest Skarbnik.

3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

§ 20.1. W skład **Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych** wchodzi następujące jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, które w znaku sprawy używają po symbolu referatu symbolu cyfrowego odpowiednio od I do VIII (zgodnie z niżej wymienioną kolejnością, z wyłączeniem pkt 9):

- 1) kierownik;
- 2) do spraw pracowniczych, bhp i szkolenia;
- 3) do spraw administracyjno-kancelaryjnych, pełniące jednocześnie funkcję archiwisty oraz koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 4) do spraw społecznych i informacji publicznej;
- 5) do spraw oświaty;
- 6) do spraw obsługi Rady Gminy i sołectw;
- 7) do spraw informatycznych, pełniące jednocześnie funkcję Administratora Systemu Informatycznego;
- 8) do spraw promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) stanowiska pomocnicze i obsługi – sprzątaczką, robotnik gospodarczy, pomoc administracyjna, sekretarka oraz pozostałe według potrzeb.

2. W skład **Referatu Finansowo – Budżetowego** wchodzi następujące jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, które w znaku sprawy używają po symbolu referatu symbolu cyfrowego odpowiednio od I do VII (zgodnie z niżej wymienioną kolejnością):

- 1) kierownik;
- 2) zastępca Skarbnika Gminy;
- 3) do spraw księgowości budżetowej;
- 4) do spraw wymiaru podatków;
- 5) do spraw księgowości podatkowej;
- 6) do spraw płac;
- 7) do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. W skład **Referatu Rolnictwa i Rozwoju Wsi** wchodzi następujące stanowiska pracy, które w znaku sprawy używają po symbolu referatu symbolu cyfrowego odpowiednio od I do VIII (zgodnie z niżej wymienioną kolejnością):

- 1) kierownik;
- 2) do spraw leśnictwa i ochrony środowiska;
- 3) do spraw gospodarki ziemią i mieniem komunalnym;

- 4) do spraw komunalnych, mieszkaniowych i działalności gospodarczej;
- 5) do spraw gospodarki przestrzennej;
- 6) do spraw inwestycji i zamówień publicznych;
- 7) do spraw rolnictwa i inwestycji;
- 8) do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych.

4. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska pracy, które w znaku sprawy używają po symbolach wymienionych w § 17 ust. 1 pkt 4 symbolu cyfrowego odpowiednio USC-I, SO-II:

- 1) kierownik USC;
- 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) stanowisko ds. obywatelskich.

5. Samodzielne stanowisko pracy - **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kryzysowych, Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego** – podlega bezpośrednio Wójtowi.

6. Samodzielne stanowisko pracy - **Radca Prawny** - podlega bezpośrednio Wójtowi.

7. **Samodzielne stanowisko pracy ds. Kontroli** - podlega bezpośrednio Wójtowi i tworzone jest w miarę posiadanych środków finansowych w budżecie gminy, a przy ich braku, przypisane zadania realizują pracownicy merytoryczni Urzędu na zasadach ustalonych w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych i indywidualnych zakresach czynności, z możliwością powierzania funkcji kontrolnych podmiotowi zewnętrznemu.

8. **Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych** – podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 21. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt z uwzględnieniem bieżących potrzeb zgłaszanych przez Sekretarza i Kierowników, w ramach środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na ten cel.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22.1. Referaty podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta i Rady wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.

2. Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych;
- 3) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej swoich zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) niezwłoczne dostarczanie do Referatu Finansowo-Budżetowego umów, decyzji, postanowień w celu rejestracji zaangażowania wydatków budżetowych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady;
- 6) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między Referatami;
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz miastami lub gminami partnerskimi;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji według właściwości;
- 10) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Wójta;

- 12) prowadzenie zbioru uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących merytorycznie Referatu, ich realizacji oraz w miarę potrzeb składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji i postulaty wyborców oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) prowadzenie działalności kontrolnej wynikającej z przepisów szczególnych;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zasad, zabezpieczenia przeciwpożarowego i zabezpieczenia mienia oraz obowiązków wynikających z ustaw dotyczących ochrony zdrowia;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach zgodnie z podziałem kompetencji;
- 20) realizacja innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie dotyczącym merytorycznej działalności Referatu;
- 21) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy zgodnie z podziałem kompetencji;
- 22) współpraca pomiędzy referatami w zakresie merytorycznego przygotowania ofert dla inwestorów;
- 23) udział w tworzeniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy w zakresie swojej właściwości;
- 24) podejmowanie działań mających na celu korzystanie z programów i środków Unii Europejskiej w obszarze realizowanych działań;
- 25) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej;
- 26) aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 27) coroczne opracowywanie i przekazywanie według właściwości, informacji i materiałów do raportu o stanie gminy w roku poprzednim, w zakresie realizowanych spraw;
- 28) przestrzeganie przepisów związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz określonych niniejszym Regulaminem;
- 2) przestrzeganie stosowania obowiązujących przepisów proceduralnych w tym szczególnie ustawy o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych.

4. Referaty wykonują następujące czynności i działania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 2) opracowują projekty planów, sprawozdań oraz budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania i informacje w ramach prowadzonych spraw;
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i petycje obywateli;
- 7) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 8) udzielają informacji dotyczących załatwiania spraw publicznych ze swojego zakresu działania;

9) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania Referatu.

§ 23.1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu, obsługę administracyjną Rady, komisji i sołectw oraz Wójta, organizację załatwiania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji, prowadzenie spraw kadrowych, szkoleniowych i bhp pracowników, spraw kultury, sportu, zdrowia i oświaty, współdziałania z organizacjami pozarządowymi, a także odpowiada za obsługę wyborów i referendów oraz za promocję gminy.

2. Do zadań Referatu w zakresie spraw organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów nowelizacji Statutu Gminy i Urzędu;
- 2) opracowywanie i wdrażanie projektów nowelizacji Regulaminu, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagradzania Urzędu, a także kontrola ich realizacji;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta;
- 6) prowadzenie zbioru porozumień dotyczących zadań powierzonych innym jednostkom;
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz ich udostępnianie;
- 8) prowadzenie zbiorów i nieodpłatne udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych do wglądu i pobrania w formie dokumentu elektronicznego oraz w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu;
- 9) wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

3. W zakresie obsługi Rady i sołectw:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i sołectw, w tym przygotowanie materiałów oraz dokumentowanie ich posiedzeń;
- 2) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 3) tworzenie warunków do prawidłowego wypełniania mandatu radnego;
- 4) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów;
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 6) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych właściwym Referatom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 8) przekazywanie do publikacji w dzienniku urzędowym uchwał Rady stanowiących prawo miejscowe;
- 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę w postaci elektronicznej oraz udostępnianie ich do powszechnego wglądu;
- 10) obsługa funduszu sołectkiego.

4. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji, wprowadzanie jej do EOD oraz przekazywanie do dekretacji;
- 3) koordynacja zadań dotyczących obiegu, rejestracji, znakowania, przechowywania i archiwizowania dokumentów z uwzględnieniem przepisów określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin oraz przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ewidencji petycji, koordynacja oraz nadzór nad sposobem ich załatwiania przez komórki organizacyjne;

- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie kontaktów z Wójtem i Zastępcą;
- 6) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach Portalu Statystycznego GUS dla jednostek sprawozdawczych.

5. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy pracowników samorządowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 9) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 10) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych;
- 11) organizowanie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych w ramach współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy.

6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) egzekwowanie utrzymania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w pomieszczeniach socjalno – bytowych w Urzędzie,
 - b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników Urzędu w zakresie BHP oraz organizowanie szkoleń okresowych w tym zakresie dla pracodawców i osób kierujących pracownikami oraz pracowników,
 - c) prowadzenie okresowych przeglądów pomieszczeń i stanowisk pracy zmierzające do eliminowania zagrożeń wypadkowych i uciążliwych warunków pracy,
 - d) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy dla pracowników Urzędu;
- 2) realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z ustaw związanych z ochroną zdrowia;
- 3) zapewnienie w Urzędzie udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.

7. W zakresie spraw gospodarczych i obsługi administracyjnej:

- 1) gospodarowanie środkami na wydatki związane z utrzymaniem Urzędu;
- 2) zarządzanie budynkami Urzędu;
- 3) zapewnienie technicznego funkcjonowania Urzędu, w tym planowanie i prowadzenie remontów oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 6) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, wyposażenie Urzędu w materiały biurowe, druki, pieczętki oraz tablice;
- 7) zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie;

- 8) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych do Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Urzędu;
- 10) zabezpieczenie łączności oraz nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej;
- 11) prowadzenie biblioteki samorządowej;
- 12) utrzymanie czystości w budynku Urzędu i jego otoczeniu.

8. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz przestrzeganie, wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) archiwizacja dokumentów przekazywanych przez Referaty do archiwum;
- 3) wydawanie kserokopii ze zgromadzonej w archiwum dokumentacji;
- 4) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt;
- 5) brakowanie akt kategorii „B”, dla których upłynął okres przechowywania;
- 6) przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego;
- 7) przekazywanie rocznych sprawozdań Wójtowi oraz Dyrektorowi właściwego Archiwum Państwowego;
- 8) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem;
- 9) współdziałanie ze składnicami akt jednostek organizacyjnych.

9. W zakresie spraw ogólnych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów;
- 2) upowszechnianie idei samorządowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów zobowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej w zamian nieściągalnej grzywny;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Wójta oświadczeń majątkowych;
- 5) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie;
- 6) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i przedstawianiem Radzie raportu o stanie gminy w roku poprzednim;
- 7) obsługa narad kierowniczych i pracowniczych zwoływanych przez Wójta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.

10. W zakresie oświaty:

- 1) ustalanie sieci publicznych przedszkoli;
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 4) koordynowanie spraw w zakresie edukacji przedszkolnej oraz szkół podstawowych na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 6) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek, we współdziałaniu z organami nadzoru pedagogicznego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek;

- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i obsługą administracyjno – biurową komisji egzaminacyjnych przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym prowadzenie rejestru wydawanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w placówkach prowadzonych przez Gminę;
- 10) monitorowanie terminów upływu kadencji powierzenia stanowisk dyrektorów placówek oświatowych i wykonywanie stosownych czynności w tym zakresie;
- 11) wykonywanie czynności dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 12) ustalanie wynagrodzeń, dodatków i innych pochodnych od wynagrodzeń dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 13) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi placówkami oświatowymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem na terenie gminy form opieki nad dziećmi do lat 3 w postaci żłobków, klubów dziecięcych oraz miejsc sprawowania opieki przez opiekunów dziecięcych;
- 16) wydawania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dotyczącą przedsiębiorców zatrudniających młodocianych pracowników;
- 18) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 19) sporządzenie sprawozdań statystycznych, w tym w Systemie Informacji Oświatowej (SIO), Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS);
- 20) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli ze szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę;
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty;
- 22) podejmowanie działań mających na celu korzystanie z programów i środków Unii Europejskiej skierowanych na działalność oświatową;
- 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki szkolnej dzieci i młodzieży;
- 24) wypełnianie innych zadań związanych z pełnieniem funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły na terenie gminy.

11. W zakresie ochrony zdrowia, polityki społecznej, kultury, sportu i turystyki:

- 1) koordynacja realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury;
- 2) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
- 4) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Gminy;
- 5) nadzór nad technicznym utrzymaniem gminnych placów zabaw, siłowni i obiektów sportowych;
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami w zakresie działalności sportowej;
- 7) promocja walorów turystycznych Gminy;
- 8) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 9) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi i urzędami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z GOZ w Sędziejowicach i z GOPS w Sędziejowicach;
- 11) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy;

- 12) opiniowanie rozkładu godzin pracy i harmonogramu dyżurów nocnych i świątecznych aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Łaskiego;
- 13) przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 14) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 15) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sędziejowicach;
- 16) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami działającymi w sferze rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 17) nadzorowanie i kontrola pieczy zastępczej w GOPS;
- 18) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

12. W zakresie obsługi informatycznej i komputeryzacji Urzędu:

- 1) koordynowanie i utrzymywanie w należytym stanie sieci LAN w Urzędzie Gminy oraz serwerów, zapewnienie bezpieczeństwa przekazu informacji drogą internetową;
- 2) pomoc techniczna, merytoryczna przy korzystaniu z programów komputerowych oraz obsługi komputera;
- 3) administrowanie siecią komputerową Urzędu, konfiguracja sprzętu komputerowego, nadzór nad poprawnością działania usług internetowych, w tym poczty elektronicznej, administrowanie i nadzór nad serwerami oraz komputerami w zakresie obsługi technicznej;
- 4) informatyzacja, budowa, wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu, a w szczególności danych osobowych w systemie informatycznym;
- 6) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie;
- 7) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 8) prowadzenie spraw witryn internetowych, a w szczególności:
 - a) koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej,
 - b) redakcja stron internetowych Gminy, w tym Biuletynu Informacji Publicznej, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) kontrola treści i formy witryn internetowych,
 - d) obsługa techniczna stron internetowych (aktualizacje i modernizacje kodu źródłowego stron internetowych);
- 9) obsługa techniczna w zakresie prowadzenia zbiorów w postaci elektronicznej i udostępniania aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz aktów prawa miejscowego, w tym przekazywania uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- 10) współdziałanie w zakresie wyboru oraz zakupu sprzętu komputerowego odpowiedniego do danego stanowiska pracy;
- 11) zabezpieczenie stosowania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 12) nadzór, monitorowanie i dbanie o bezpieczeństwo sieci wewnętrznej Urzędu przed zagrożeniami z sieci rozległej WAN oraz wykrywanie włamań i ataków sieciowych wraz z ich blokowaniem po wstępnej diagnozie szkodliwości i sieciowych;
- 13) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów publicznych oraz innych przepisów w tym zakresie;

- 14) organizowanie, prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych;
- 15) wykonywanie czynności administratora LSA w aplikacji SRP;
- 16) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w Urzędzie;
- 17) zarządzanie i administracja Portalem Sprawozdawczym GUS dla jednostek sprawozdawczych, w tym w zakresie dotyczącym narodowego spisu powszechnego;
- 18) administracja i zarządzanie oprogramowaniem do badań GUS dla USC;
- 19) zapewnienie wymagań w zakresie dostępności cyfrowej określonych w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

13. W zakresie promocji:

- 1) koordynowanie, organizowanie i realizacja działań promocyjno-informacyjnych gminy;
- 2) organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących gminę, obchodów świąt narodowych i gminnych oraz uroczystości patriotycznych;
- 3) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do Panoramy Łaskiej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy Sędziejowice w stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Dolina Rzeki Grabi;
- 6) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy;
- 7) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Gminy;
- 8) promocja Gminy;
- 9) obsługa serwisów internetowych i społecznościowych gminy oraz sytemu informacyjno - komunikacyjnego z mieszkańcami;
- 10) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

14. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) doradztwo i udzielanie organizacjom pozarządowym pomocy merytorycznej w przygotowaniu projektów i pisaniu wniosków;
- 2) udzielanie informacji o istnieniu źródeł finansowania różnorodnych działań;
- 3) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych;
- 4) popularyzacja działalności organizacji pozarządowych na stronie internetowej gminy;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i wspólne planowanie z organizacjami pozarządowymi sposobów realizacji tych potrzeb;
- 6) opracowywanie dla Rady Gminy projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań pożytku publicznego oraz rozliczanie i kontrola w tym zakresie.

§ 24.1. Referat Finansowo-Budżetowy prowadzi w szczególności sprawy związane z przygotowaniem projektu budżetu Gminy, zapewnia obsługę finansowo-księgową Urzędu, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości oraz sporządza sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Do zadań Referatu w zakresie budżetu należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi komórkami urzędu projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian budżetu;
- 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy i jej zmian;

- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) nadzór nad realizacją budżetu;
- 6) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń.

3. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu;
- 2) prowadzenie rachunkowości organu Gminy, według odrębnego planu kont;
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 4) realizacja poleceń przelewów;
- 5) dekretowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości finansowej;
- 7) obsługa finansowa w zakresie:
 - a) programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
 - c) środków finansowych przyznanych sołectwom;
- 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Urzędu, konserwatorów OSP, ryczałtów za jazdy lokalne, diet radnych, diet sołtysów oraz innych należności z tytułu udziału w komisjach itp.;
- 9) wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS oraz płatnika podatku dochodowego;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) prowadzenie rozliczeń VAT Gminy oraz gminnych jednostek budżetowych;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT;
- 13) przekazywanie danych w strukturze JPK;
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów budżetu państwa;
- 15) analiza wpływów i sprawozdań dotyczących dochodów pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy;
- 16) windykacja należności budżetu Gminy.

4. W zakresie spraw podatkowych i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków;
- 3) przygotowywanie decyzji w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty oraz umarzania zaległości podatkowych;
- 4) ewidencja należności i wpływów podatkowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 6) rozliczanie inkasentów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpisem od uzyskanych wpływów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;

- 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych oraz oględzin;
- 11) prowadzenie bazy danych wpisanych hipotek na rzecz Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi (ewidencja księgową, dekretacja dokumentów księgowych, windykacja należności).

5. W zakresie pozostałych zadań:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) przyjmowanie wpłat podatków i opłat w formie bezgotówkowej;
- 3) prowadzenie rejestru umów;
- 4) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu spraw związanych z przejmowaniem przez gminę środków zgromadzonych na nieaktywnych kontach bankowych osób fizycznych;
- 5) współprowadzenie z informatykiem, biuletynu informacji publicznej Urzędu w zakresie finansów i budżetu Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniem finansowaniu terroryzmu;
- 7) wykonywanie zadań z ustawy o obowiązkowym ubezpieczeniu, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych przy współdziałaniu ze stanowiskiem ds. pracowniczych, szkolenia i bhp;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i pozostałej;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowych.

§ 25.1. Referat Rolnictwa i Rozwoju Wsi zajmuje się w szczególności realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami gminy, ochrony środowiska i leśnictwa, zarządzania drogami, publicznego transportu zbiorowego, zamówień publicznych, gospodarki mieszkaniowej, działalności gospodarczej oraz przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, pozyskiwaniem środków zewnętrznych i obsługą projektów.

2. Do zadań Referatu w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla oceny zmian w zagospodarowaniu oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Sędziejowice, zwane dalej "studium";
- 2) opracowywanie zmian lub aktualizacji studium;
- 3) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 4) przygotowywanie materiałów, udział w przeprowadzaniu procedur przetargowych dla opracowań planistycznych (np. infrastruktura, ocena skutków finansowych opracowania planu);
- 5) opracowywanie uwag i wniosków oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opiniowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, a także studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian dla gmin sąsiednich;
- 6) opiniowanie opracowań i dokumentacji mających znaczenie dla planowania przestrzennego, sporządzanych przez inne jednostki gminy oraz inne podmioty;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów i kopii (w tym również uchylonych i nieobowiązujących), studium uwarunkowań

- i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań i dokumentacji mających znaczenie dla przestrzennego rozwoju gminy;
- 8) przekazywanie wojewodzie łódzkiemu, marszałkowi województwa łódzkiego i staroście łaskiemu kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w tych planach;
 - 9) organizowanie prac komisji urbanistyczno-architektonicznej dla wydania opinii do projektu studium lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) wydawanie wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie lub zmianę planów miejscowych i studium;
 - 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy bądź decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 14) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
 - 15) prowadzenie postępowań na rzecz przeniesienia decyzji na inną osobę;
 - 16) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy albo ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji, chyba, że została wydana ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę;
 - 17) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem i wdrażaniem programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.

3. Realizacja zadań dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminy, w tym prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste osobom prawnym i fizycznym nieruchomości stanowiących własność gminy w drodze przetargu i bezprzetargowo;
- 2) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność gminy wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części nieruchomości gruntowej;
- 3) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych;
- 5) oddawania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz orzekania o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
- 6) regulowania stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji;
- 7) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy;
- 8) przygotowywania dokumentacji i wniosków w sprawie komunalizacji mienia;
- 9) przejmowania nieruchomości od samorządowych osób prawnych;
- 10) nabywania nieruchomości do zasobów gminy;
- 11) wdzierżawiania, najmu, użyczenia i użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 12) wykonywania prawa pierwokupu;
- 13) nabywania prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych;
- 14) ustalania nowej wysokości udziałów w nieruchomościach wspólnych stanowiących własność gminy;
- 15) uwłaszczania osób prawnych i fizycznych;
- 16) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 17) ujednolicania terminu trwania użytkowania wieczystego;

- 18) wydawania decyzji o ustaleniu opłat adiacenckich i planistycznych;
- 19) scalania i podziału nieruchomości;
- 20) wydawania decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 21) wydawanie postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego i prowadzenie rejestru tych postanowień;
- 22) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości i nazewnictwem ulic, w tym w szczególności:
 - a) nadawanie i zmiany numeracji porządkowej nieruchomości,
 - b) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania i zmian nazw ulic i placów,
 - d) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 23) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości i ewidencji użytkowników wieczystych;
- 24) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy;
- 25) znoszenia współwłasności nieruchomości stanowiących własność gminy i osób fizycznych;
- 26) zadania wynikające z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - d) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami, zwrot dokumentów geodecie do uzupełnienia,
 - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej, gdy nie dojdzie do ugody i nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości oraz przekazywania sprawy do sądu,
 - f) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach objętych scalaniem,
 - g) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do starosty,
 - h) sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste osobom prawnym i fizycznym nieruchomości stanowiących własność gminy w drodze przetargu i bezprzetargowo.

4. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) zadania wynikające z prawa łowieckiego, a w szczególności:
 - a) opiniowanie zasięgów obwodów łowieckich i rocznych planów łowieckich,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o terminach polowań;
- 2) zadania związane z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych, w zakresie wg właściwości;
- 3) przygotowanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 4) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów;
- 5) zadania wynikające z prawa wodnego, a w szczególności:
 - a) zatwierdzanie ugody ustalającej zmianę stanu wody na gruntach prywatnych,
 - b) nakazanie właścicielowi gruntu, który zmienił stan wody na gruncie szkodliwie wpływający na grunty sąsiednie,

- c) przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodę, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kąpielisk na terenie gminy;
- 6) zadania w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych:
- a) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - b) utrzymanie i wyposażanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego we współpracy z GJUK,
 - c) udział w pracach komisji szacującej szkody spowodowane klęskami żywiołowymi, prowadzenie dokumentacji;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 8) zadania w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) wydawanie tzw. decyzji środowiskowych,
 - b) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - c) koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami wraz ze sprawozdaniem z realizacji programu i planu,
 - d) opiniowanie projektu programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - e) opiniowanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - f) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest, prowadzenie ewidencji wyrobów,
 - g) współdziałanie z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - i) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji od prowadzącego instalację,
 - j) wydawanie decyzji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - k) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - l) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, ł) koordynacja wdrażania planu gospodarki odpadami i planu ochrony środowiska;
- 9) opiniowanie projektu koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż oraz bezzbiornikowe magazynowanie substancji i składowanie odpadów w górotworze;
- 10) sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - b) wydawanie nakazu zniszczenia nielegalnych upraw;
- 11) zadania dotyczące ochrony zwierząt, a w szczególności:
- a) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, zapobieganie bezdomności zwierząt,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - c) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zanedbywane,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie zezwoleń, dokonywanie zmian w zezwoleniach.

5. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowanie programów inwestycyjnych;
- 2) opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 3) zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów;

- 4) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących;
- 5) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju;
- 6) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami, dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano – montażowych;
- 8) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej, zlokalizowanych na terenach stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień;
- 9) wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach Gminy;
- 10) stosowanie w realizowanych inwestycjach i remontach wymagań służących zapewnieniu dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współdziałanie z koordynatorem dostępności w tym zakresie.

6. W zakresie zarządzania drogami:

- 1) ustalenie przebiegu dróg gminnych w zakresie przygotowania dokumentów formalnych;
- 2) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 6) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg;
- 7) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów, wydawanie zezwoleń i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy;
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów;
- 10) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 11) modernizacja i rozliczanie oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie Gminy;
- 12) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych.

7. W zakresie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie drogowym, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie porozumień;
- 2) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 3) kontrola nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
- 4) współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 5) analiza realizacji zaspokojenia potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 6) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
- 7) określenie przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich;
- 8) ustalenie stawek opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacji;
- 9) budowa, przebudowa, remonty oraz utrzymanie porządku i czystości wiat oraz przystanków autobusowych;

- 10) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika;
- 11) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz licencjami na wykonywanie transportu drogowego taksówką, w tym kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymagań będących podstawą do wydania zezwolenia, licencji,
 - b) przekazywanie informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń i licencji właściwym organom,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń i licencji.

8. W zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, działalności gospodarczej, rozwoju gospodarczego, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi projektów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich;
- 5) ustalanie czynszu regulowanego dla najemców lokali tworzących mieszkaniowy zasób gminy;
- 6) nadzór nad załatwianiem spraw mieszkaniowych realizowanych przez Gminną Jednostkę Usług Komunalnych;
- 7) naliczanie dodatków mieszkaniowych;
- 8) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 9) koordynowanie, wdrażanie i monitorowanie Strategii Rozwoju Gminy i Planu Rozwoju Lokalnego;
- 10) poszukiwanie źródeł funduszy zewnętrznych, w tym szczególnie w ramach programów pomocowych UE na potrzeby realizacji zadań Gminy;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i obsługą projektów.

9. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 3) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień publicznych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy organizacji przetargów i opracowywaniu dokumentacji przetargowej;
- 6) czuwanie nad kompletnością dokumentacji przetargowych;
- 7) publikacja ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 26.1. Urząd Stanu Cywilnego – zajmuje się w szczególności realizacją zadań wynikających z rejestracją stanu cywilnego, zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego, sprawami obywatelskimi oraz sprawami wynikającymi z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

2. W zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego, w systemie teleinformatycznym;

- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia małżeństwa;
- 7) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie testamentów;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 11) rejestracja danych w rejestrze PESEL i usuwanie w nim niezgodności;
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa międzynarodowego i innych przepisów;
- 13) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin mieszkańców.

3. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności: zameldowania, wymeldowania, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL;
- 4) wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 5) realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru dowodów osobistych;
- 6) udostępniania danych z rejestru mieszkańców, z rejestru zamieszkania cudzoziemców, z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz w sprawach dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców i spisu wyborców;
- 10) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów i referendum;
- 11) wykonywanie zadań koordynatora GUS w zakresie dotyczącym narodowego spisu powszechnego.

4. W zakresie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności:

- 1) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 2) wydawanie decyzji uznających żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny;
- 3) ustalenie świadczenia pieniężnego żołnierzowi rezerwy dla odbycia ćwiczeń;
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony.

§ 27.1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kryzysowych, Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego prowadzi sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego, w tym ochrony przeciwpożarowej.

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a ponadto do jego spraw należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
- 4) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) reagowanie kryzysowe oraz zarządzanie w sytuacjach kryzysowych;
- 2) monitorowanie przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy;
- 3) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) obsługa administracyjno-biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) nadzór nad utrzymaniem i wyposażeniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 6) opracowywanie i realizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) współdziałanie z kierownikami właściwych służb, inspekcji i straży w zakresie bezpieczeństwa publicznego, ochrony życia, zdrowia i środowiska naturalnego w sytuacjach kryzysowych;
- 8) współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego gmin ościennych;
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 10) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie.

4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) realizowanie polityki gminy w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 2) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej;
- 3) planowanie i organizowanie gminnego systemu ostrzegania ludności o zagrożeniach oraz wykrywania i alarmowania;
- 4) współpraca z organizacjami i instytucjami w dziedzinie obrony cywilnej;
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej;
- 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej, środków technicznych i umundurowania.

5. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- 1) organizowanie akcji kurierskiej;
- 2) opracowywanie i realizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 3) aktualizacja i opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;
- 4) przygotowanie planów szkolenia obronnego i ich realizacja;
- 5) przygotowanie podmiotów leczniczych do realizacji zadań obronnych;

- 6) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz innych uprawnionych organów i instytucji, a także prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń;
- 7) przygotowanie do realizacji zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 8) współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 9) prowadzenie bazy danych HNS stosownie do potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych w ramach państwa i gospodarza.

6. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie spraw obsługi administracyjno-finansowej ochotniczych straży pożarnych;
- 3) realizacja pozostałych zadań z zakresu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli określonych przepisami szczególnymi;
- 4) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Komendą Powiatową Policji w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i publicznego obywateli.

§ 28.1. Samodzielne stanowisko pracy ds. Kontroli zapewnia Wójtowi obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wójta w zakresie realizacji celów i zadań pod względem zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości.

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych wykonywaniem kontroli zarządczej I i II stopnia realizowanej przez Wójta, w tym prowadzenie dokumentacji, z uwzględnieniem odrębnych przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) terminowości i wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) zarządzania ryzykiem;
- 3) sporządzania protokołów z przeprowadzanych kontroli;
- 4) przedkładanie Wójtowi informacji o prowadzonych kontrolach oraz projektów wystąpień pokontrolnych;
- 5) czuwanie nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie czynności sprawdzających ich realizację;
- 6) przedkładanie Wójtowi rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności kontrolnej.

§ 29.1. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Rady, Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym sporządzanie opinii prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów zawieranych przez Gminę;
- 3) zastępstwo procesowe Gminy, Wójta i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi;
- 4) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.

2. Obsługa prawna Urzędu sprawowana jest przez radcę prawnego świadczącego usługę w oparciu o umowę o pracę lub umowę zlecenia.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy jako administratora danych;
- 2) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) zapewnienie przeszkolenia nowoprzyjętych pracowników w zakresie danych osobowych.

§ 31. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady, organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych.

Rozdział 6

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 32.1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady;
- 2) zarządzeń porządkowych wydawanych przez Wójta określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) zarządzeń niemających charakteru aktów prawa miejscowego.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, a ich redakcja winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe merytorycznie stanowiska pracy pod nadzorem Sekretarza.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu prawnego.

5. Projekt aktu prawnego przedkładany do zatwierdzenia powinien być na kopii podpisany przez osoby opracowujące, akceptowany przez Sekretarza oraz winien zawierać opinię radcy prawnego.

6. Projekty uchwał Rady wraz z aprobatą Wójta lub z jego upoważnienia Sekretarza i opinią radcy prawnego przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i sołectw.

7. W przypadku aktów prawnych określających zadania dla różnych jednostek organizacyjnych lub wymagających działań długofalowych, Wójt wyznacza stanowisko wiodące, którego zadaniem jest:

- 1) przekazywanie treści aktu prawnego jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania;
- 2) opracowanie i przedstawienie Wójtowi do zatwierdzenia harmonogramu realizacyjnego;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć zapewniających pełną realizację zadań;
- 4) opracowywanie okresowych informacji o postępie prac i zbiorczego sprawozdania z wykonania.

8. Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) opublikowanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym – jeżeli przewidują przepisy;
- 2) wywieszanie w formie obwieszczeń, ogłoszeń, kserokopii komunikatów na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na tablicach informacyjnych w sołectwach;
- 3) ogłoszenie na zebraniach sołtysów i zebraniach samorządów.

9. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi rejestry i zbiory aktów prawnych oraz udostępnia je do powszechnego wglądu i pobrania, zgodnie z przepisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 33.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne akty prawne;
- 2) odpowiedzi na:
 - a) interpelacje radnych,
 - b) postulaty wyborców,
 - c) skargi, wnioski i petycje,
 - d) wnioski samorządów mieszkańców;
- 3) umowy o pracę z pracownikami Urzędu i opinie o pracownikach, akty powołania lub umowy o pracę z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz zmiany warunków pracy, zmiany wynagrodzenia, w sprawie przyznania nagród, ryczałtów i innych należności osobom wymienionym w tym punkcie;
- 4) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) decyzje administracyjne wydawane w sprawach należących do zadań własnych gminy oraz w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej, jeśli nie udzieli indywidualnych upoważnień poszczególnym pracownikom;
- 6) upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 7) pełnomocnictwa ogólne i szczególne;
- 8) informacje przekazywane podległym jednostkom o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu gminy;
- 9) wystąpienia kierowane do organów nadrzędnych.

2. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) pisma dotyczące zadań i kompetencji prowadzonych w imieniu Wójta, określonych w § 12;
- 2) decyzje administracyjne z zakresu spraw prowadzonych przez poszczególne Referaty Urzędu - w przypadku nieobecności w pracy ich Kierowników, za wyjątkiem spraw USC;
- 3) dokumenty zastrzeżone dla wójta w przypadku jego nieobecności, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

3. Sekretarz podpisuje sprawy wynikające z ustalonego podziału zadań, a w szczególności:

- 1) wnioski dotyczące organizacji wewnętrznej Urzędu;
- 2) plany szkolenia i samokształcenia pracowników;
- 3) zalecenia i dyspozycje dotyczące zabezpieczenia mienia w budynku Urzędu;
- 4) zalecenia dotyczące dyscypliny pracy;
- 5) wszystkie pisma, w tym również decyzje administracyjne w sprawach powierzonych przez Wójta;
- 6) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Wójta;
- 7) świadectwa pracy, dokumenty z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych;
- 8) sprawozdania statystyczne, ankiety sondażowe i służące celom naukowym.

4. Skarbnik podpisuje sprawy wynikające z ustalonego podziału zadań, a w szczególności:

- 1) decyzje wydawane z upoważnienia Wójta;

- 2) sprawozdania statystyczne;
- 3) pisma przekazujące wskaźniki do opracowania wycinka projektu budżetu Gminy;
- 4) decyzje ustalające zobowiązania podatkowe;
- 5) pisemne informacje o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 6) pisma skierowane do urzędów skarbowych, ZUS, KRUS i banków w bieżących sprawach Gminy;
- 7) raporty miesięczne dla osoby ubezpieczonej.

5. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne nie kończące w toku załatwienia danej sprawy, zgodnie z ustalonym zakresem czynności;
- 2) decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Wójta do ich wydawania w jego imieniu;
- 3) dokumenty i pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Wójta.

6. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma bądź decyzji zaopatruje go na kopii swoją parafą i datą sporządzenia (pod treścią z lewej strony).

Rozdział 8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg, i wniosków i petycji mieszkańców

§ 34.1. Mieszkańcy przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta lub Zastępcę Wójta w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg, wniosków i petycji jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i petycji wywieszane są w widocznym miejscu.

§ 35. Kierownicy oraz pozostali pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.

§ 36.1. Obsługę mieszkańców przyjmowanych w sprawach skarg, wniosków i petycji przez Wójta i Zastępcę Wójta prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

2. Skargi, wnioski i petycje złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

3. Wszystkie skargi, wnioski i petycje skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

4. Wszyscy interesanci zgłaszający się w sprawach skarg, wniosków i petycji podlegają wpisowi w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 37.1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

2. Referaty, którym przekazano skargę, wniosek lub petycję obowiązane są zawiadomić Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych o sposobie załatwienia sprawy i przekazują kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 38.1. Skargi, wnioski i petycje, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminach określonych w ustawach.

2. Jeżeli Urząd nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zobowiązany jest do jej niezwłocznego przekazania, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego.

3. W razie niezafatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie należy o tym zawiadomić zainteresowane osoby, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zafatwienia sprawy.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 39.1. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do ochrony interesów społecznych oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

2. Nie rzadziej niż raz na dwa lata Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych sporządza analizę zafatwienia skarg, wniosków i petycji, którą wraz z częścią opisową zawierającą przyczyny i źródła powstania skargi oraz środki zmierzające do ich likwidacji przedkłada Wójtowi.

§ 40. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wnoszonych skarg, wniosków i petycji określają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach oraz przepisy wykonawcze w tym zakresie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 41. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej oraz obowiązują zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określone przez Wójta odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 42. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych zarządzeniem wydanym przez Wójta, z uwzględnieniem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 43. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin, za wyjątkiem dokumentów księgowych, których obieg określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych wprowadzona zarządzeniem Wójta.

§ 44. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wprowadzane przepisami prawa i uchwałami Rady bez potrzeby zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 45. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sędziejowice - schemat organizacyjny

