

**Zarządzenie Nr 49 /2008**  
**Wójta Gminy Złota**  
**z dnia 31 grudnia 2008 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Złota**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

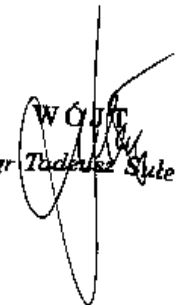
(tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Złota, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2006 Wójta Gminy Złota z dnia 3 stycznia 2006 roku w sprawie nadania Urzędowi Gminy Złota regulaminu organizacyjnego ze zmianami,

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.

  
WÓJTA  
mgr Tadeusz Szytek

~~RAĐCA PRAWNY~~  
(Adwokat)

Zbigniew Kołodziej

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Złota

Nr 49 / 2008

z dnia 31 grudnia 2008 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU GMINY W ZŁOTEJ**

#### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU GMINY**

**§1.**Urząd Gminy zwany dalej "urzędem" realizuje zadania:

- 1.Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym
- 2.Zlecone przez organy administracji rządowej, także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
- 3.Inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie stosownego porozumienia.

**§2.1.**Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza gminy.

- 2.Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania , a także organizuje pracę urzędu.
- 3.Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy wójta i sekretarza gminy Wójt

określa w formie Zarządzenia.

§3.Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji .

§4.Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 2.Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3.Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
- 4.Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
- 5.Rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji według właściwości.
- 6.Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programie rozwoju i budżecie gminy.
- 7.Przygotowanie okresowych ocen , analiz, informacji i sprawozdań.
- 8.Opracowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 9.Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 10.Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
- 11.Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wniosków komisji Rady,
- 12.Współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
- 13.Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 14.Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych , należących do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego.
- 15.Udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych przez referaty oraz reagowanie na krytykę.
- 16.Zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów.
- 17.Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony

dostępu do informacji niejawnych,

18. Współdziałanie w zakresie promocji Gminy,

19. Współdziałanie w zakresie informacji niejawnej z pełnomocnikiem ochrony ,

20. Współdziałanie wszystkich referatów z pionem ochrony w zakresie zarządzania kryzysowego , Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych

21. Współdziałanie wszystkich referatów w zakresie zamówień publicznych .

22. Wdrażanie informatyki i teleinformatyki w codziennej pracy urzędu.

23. Realizacja sprawozdań z zakresu statystyki państwowej.

## TRYB PRACY URZĘDU

§5.1. Pracą Urzędu Gminy zwanego dalej "Urzędem" kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy.

2. Wójt Gminy, kierując pracą Urzędu Gminy zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania.

3. Wójt Gminy zapewnia w szczególności

### **1/ W zakresie funkcjonowania Urzędu:**

a/wnikliwie i terminowe rozpatrywanie wniosków , skarg oraz innych sygnałów od społeczeństwa,

b/inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych

c/utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form ; po zasięgnięciu opinii obywateli.

### **2/ W zakresie wykonania zadań organu wykonawczego Gminy:**

a/wykonanie uchwał Rady Gminy oraz przygotowanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady Gminy.

b/terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski.

### **3/ W zakresie organizacji pracy w Urzędzie:**

a/należyte i terminowe załatwienie spraw obywateli,

b/określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy jednostek organizacyjnych.

c/organizacji kontroli wewnętrznej

- d/realizacji polityki kadrowej w Urzędzie ,
- e/ przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy państwowej oraz służbowej.

**4.W zakresie rozdziału kompetencji pomiędzy Wójtem i Sekretarzem:**

1/Sekretarzowi Gminy powierzam następujące sprawy w imieniu Wójta

a/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

b/wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

c/ kierowanie pracą Urzędu Gminy, a w szczególności:

- bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- zachowanie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich swoich kwalifikacji zawodowych.

2/ Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta, i ponoszą za to odpowiedzialność.

3/ Wykonując powierzone zadania zapewniają kompleksowe rozstrzygnięcie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działanie referatów.

**§6.1.**Pracę referatów koordynuje Sekretarz Gminy, przy pomocy Kierowników Referatów

2. Referatami kierują Kierownicy Referatów.

3. Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed Sekretarzem Gminy za:

1/ Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami, wytycznymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy.

2/Stronę prawną i merytoryczną spraw oraz zgodność ich z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych.

3/Podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i faktycznych sprawach objętych zakresem czynności danego referatu, stanowiska pracy.

4.Kierownicy referatów przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za:

1/Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi,

2/Prawidłowość podpisywanych przez siebie załatwień.

5. Pracownicy przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność

za :

- 1/ Dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy.
- 2/ Dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
- 3/Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- 4/ Projektowanie form i sposobu właściwego, najprostszego, szybkiego i prawidłowego załatwienia spraw obywateli,
- 5/Należycie ewidencjonowane i przechowywanie akt spraw , zbiorów, zarządzeń, przepisów prawa, rejestrów przyborów kancelaryjnych oraz materiałów piśmiennych,
- 6/ Terminowe zdawanie załatwionych spraw do archiwum zakładowego,

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

**§7.1.** Struktura Urzędu Gminy przewiduje następujące referaty:

- 1/Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.
- 2/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 3/ Referat Finansowy
- 4/Urząd Stanu Cywilnego.

**2.** Struktura Urzędu Gminy przewiduje następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1/ Stanowisko radcy prawnego symbol **OSOb-IV**, -bezpośrednio podlega Wójtowi, zakres czynności oraz odpowiedzialności określa Zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Obsługi Prawnej Urzędu.
- 3.Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik Ochrony podległy bezpośrednio Wójtowi. Zadania Pełnomocnika Ochrony będzie w sobie skupiać stanowisko Kierownika USC. Szczegółowy Schemat Pionu Ochrony stanowi załącznik do niniejszego regulaminu – **symbol PO**

**§8.1** Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.

- **symbol GPI**

1/w skład Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.

wchodzą następujące stanowiska pracy:

- a/stanowisko Kierownika Referatu skupiające w swoim zakresie sprawy planowania przestrzennego, geologii, gospodarki komunalnej i inwestycji , symbol GPI-I.
- b/stanowisko pracy d/s ochrony środowiska i gospodarki gruntami /symbol GPI-V/

- c/ stanowisko pracy d/s działalności gospodarczej, czystości i porządku na terenie gminy /symbol GPI-II./
- d/ stanowisko pracy d/s dróg melioracji ,urządzeń komunalnych oraz zamówień publicznych /symbol GPI-III/
- e/ stanowisko pracy d/s nadzoru inwestorskiego /symbol GPI -VI/
- f/ stanowisko pracy ds. programów unijnych , rolnictwa i archiwum zakładowego. /symbol GPI-VII/–stanowisko to jednocześnie sprawuje zastępstwo w USC,

**§9.1 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich -  
symbol OSOb**

- 1 /w skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a/ stanowisko Kierownik Referatu skupiające w swoim zakresie sprawy kadrowe ,zatrudnienie , wynagrodzenia oraz sprawy socjalne, /symbol OSOb-I/,
  - b/ stanowisko ds. organizacyjnych – obsługa sekretariatu ,kancelaria UG /symbol OSOb-III /
  - c/ stanowisko d/s ewidencji ludności , dowodów osobistych i obsługi Rady Gminy /symbol OSOb-II/,
  - d/ stanowisko d/s kultury , turystyki i sportu / symbol OSOb – VI/,

**§10.1 Referat Finansowy -symbol PF**

- 1/w skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:
- a/ stanowisko Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego skupiającego w swoim zakresie sprawy gospodarki budżetowej gminy /PF-I./
  - b/ stanowisko d/s księgowości podatków i opłat /symbol PF-II/
  - c/ stanowisko d/s księgowości budżetowej /PF-III./
  - d/ stanowisko d/s księgowości budżetowej i podatku Vat /PF-IV/
  - e/ stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat /PF-V/

**§.11.1. Urząd Stanu Cywilnego symbol USC**

- 1/ W skład USC wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a/ Kierownik USC /symbol USC/
  - b/ stanowisko d/s obronnych i OC /symbol OC/

## **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.**

### **Zakresy działania referatów.**

**§12.1.** Ustala się zakresy działania dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu Gminy.

1/ Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym , BHP i ochronie p. poż.

2/ Ścisłe współpracować z pionem ochrony w zakresie zarządzania kryzysowego Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.

3/ Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej .

**§13. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy z zakresu:**

1/ Ładu , porządku publicznego , BHP i ochrony p. poż.,

2/ Stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych ,

3/ Organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,

4/ Ewidencji ludności i dowodów osobistych ,

5/ Obsługi gospodarczej, sekretarskiej i kancelaryjnej Urzędu,

6/ Zatrudnienia i spraw kadrowych ,

7/ Obsługi Rady gminy

8/ Promocji

9/ Obsługi strony internetowej [www. gminy](http://www.gminy) , Biuletynu Informacji Publicznej.

**§14. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu OSOb.**

**I. W zakresie spraw społeczno- administracyjnych:**

1/ Prawa o stowarzyszeniach,

2/ O zbiórkach publicznych,

3/ O zgromadzeniach ,

4/ O ewidencji ludności i dowodach osobistych,

5/ O obywatelstwie polskim ,



- 6/ Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 7/ Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8/ Współpraca ze środkami masowego przekazu.
- 9/Sprawy z zakresu BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy)

## **II. W zakresie obsługi kancelaryjno - technicznej Urzędu.**

- 1/ Prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2/ Obsługa w zakresie maszynopisania i obsługi informatycznej
- 3/ Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
- 4/ Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zarządzeń Wójta
- 5/ Prowadzenie biblioteki urzędowej i dbanie o uzupełnienie zbiorów biblioteki,
- 6/ Nadzór nad prawidłowym użyciem pieczęci i tablic urzędowych oraz stempli
- 7/ Nadzór nad prawidłowymi warunkami pracy Urzędu , BHP i p.poż,
- 8/ Obsługa narad i konferencji oraz spotkań,
- 9/ Organizowanie, przyjmowanie rejestracja i załatwianie skarg i wniosków.
- 10/ Nadzór nad pracą sprzątaczk i kierowcy
- 11./Obsługa techniczna urządzeń będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- 12./Prowadzenie powielarni, obsługa ksero,
- 13./Wdrożenie informatyki do pracy Urzędu oraz nadzór nad pracą informatyka.
- 14./Zabezpieczenie mienia Urzędu,

## **III.W zakresie zatrudnienia , spraw socjalnych i kadrowych:**

- 1/ Prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia i spraw socjalnych,
- 2/Organizowanie i przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych,
- 3/Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i jednostek należących do struktury organizacyjnej gminy,
- 4/Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac wspólnie z Referatem Finansowym,
- 5/ Finansowe prowadzenie spraw sołtysów.
- 6/Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników zatrudnionych przez Gminę.
- 7/Sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS w odniesieniu do pracowników i zakładu.

#### **IV. Wykonanie zadań zleconych związanych z wyborami:**

- 1/ Do Sejmu i Senatu oraz Parlamentu Europejskiego,
- 2/ Wyborów Prezydenckich,
- 3/ Do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz Sołectw,
- 4/Różnego typu Referendów.

#### **V. W zakresie obsługi Rady:**

1. Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:
  - 1/ Zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji.
  - 2/ Czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nad wdrażaniem ich w życie.
  - 3/ Sporządzanie protokołów z sesji.
  - 4/ Prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
  - 5/ Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
  - 6/ Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do przewodniczącego Rady.
  - 7/ Terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesję
2. Obsługa komisji Rady Gminy:
  - 1/ Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji, jak również przygotowaniem materiałów na te posiedzenia.
  - 2/ Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji.
  - 3/ Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie:
    - a/ w działalności w środowisku wiejskim, organizowanie spotkań z wyborcami.
    - b/ współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi.
    - c/ organizowanie szkolenia radnych.
4. Obsługa samorządów mieszkańców wsi.
  - 1/ pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu.
  - 2/ udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych.
  - 3/ prowadzenie rejestru protokołów z zebrań organów samorządu.
5. Prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów.
  - 1/ Obsługa klubów radnych.
  - 2/ Obsługa strony internetowej www gminy Złota, aktualizacja bieżąca, umieszczanie aktualnego serwisu gminnego oraz ogłoszeń o przetargach, informacji uchwał Rady itp.

## **VI. W zakresie promocji ,kultury , turystyki i sportu.**

1/ Podejmowanie prac przygotowawczych związanych z udziałem Gminy w targach, przeglądach oraz różnego typu spotkań mających na celu promowanie gminy.

2/ Inspirowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji i Integracji Europejskiej przez poszczególne stanowiska pracy.

3/ Inspirowanie i organizowanie współpracy między gminami, w tym gminami zagranicznymi.

4/ Załatwianie wszystkich spraw związanych z Integracją Europejską.

5/ Realizacja zadań i rozwiązywanie problemów związanych z:

a/ prowadzenie spraw związanych z promowaniem gminy oraz dbałością o pozytywny wizerunek gminy,

b/ rozwojem turystyki w gminie,

c/ współpracą z organizacjami zajmującymi się promocją turystyki w regionie, kraju i zagranicą,

d/ prowadzenie sieci informacji turystycznej,

e/ przygotowanie wydawnictw reklamowych i promocyjnych,

f/ współpraca z gestorami turystyki działającymi na terenie gminy ,powiatu, województwa i kraju ,

g/ współdziałanie w organizowaniu imprez masowych z zakresie ustalonym przez przełożonego,

h/ terminowym prowadzeniem oraz kompletowaniem dokumentów organizacyjnych dotyczących działalności w zakresie turystyki, sportu ,kultury i promocji,

6/ Przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie,

7/ Kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu gminy, koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu. Przygotowanie informacji zamieszczanych w Tygodniku „Poniedziałek”.

8/ Realizacja przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

9/Organizacja imprez sportowych w gminie Złota,

10/Współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym (LZS) na terenie gminy oraz ruchem sportowym regionalnym,

- 11/Inicjowanie, propagowanie rozwoju dyscyplin sportowych w gminie,
- 12/Sporządzanie informacji, sprawozdań o stanie kultury fizycznej w gminie
- 13/Organizacja imprez kulturalnych w gminie, ścisła współpraca z Biblioteką Gminną jako instytucją Kultury.
- 14/Opracowywanie projektów i planów gminnych z zakresu rozwoju kultury i sportu.
- 15/Współpraca ze szkołami oraz innymi placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania turystyki, kultury i sportu.
- 16/Organizowanie wszechstronnej edukacji kulturalnej społeczeństwa oraz upowszechniania turystyki, kultury i sportu.
- 17/Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw środowisk mieszkańców Gminy w zakresie kultury , turystyki i sportu.”
- 18/Przygotowanie analiz i realizacja zagadnień związanych z różnego typu strategiami i rozwojem strategicznym oraz regionalnym.
- 19/Nadzór nad działalnością centrów szkolenia na odległość działających w ramach Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### **§15.1.Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji**

##### **prowadzi sprawy z zakresu:**

- 1/Gospodarki komunalnej, spraw lokalowych i gospodarowanie mieniem gminy.
- 2/ Ochrony środowiska i ochrony przyrody.
- 3/ Geologii, geodezji , gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia, ochrony gruntów rolnych , wywłaszczeń, ochrony dóbr kultury .
- 4/Planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy , budownictwa oraz prawa energetycznego.
- 5/Gospodarki na drogach, zabezpieczeń materiałowych inwestycji remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków.
- 6/Rozwoju gospodarczego Gminy.
- 7/Zabezpieczenie Urzędu Gminy w materiały eksploatacyjno-biurowe.
- 8/ Melioracji i gospodarki wodnej,
- 9/Działalności gospodarczej , usług i handlu, utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.
- 10/Zamówień publicznych.
- 11/Robót publicznych, prac interwencyjnych, robót osób skazanych przy pracy

na cele publiczne.

12/Ochrony przeciwpowodziowej.

13/Archiwum zakładowego

14/Rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz postępu rolniczego

15/Leśnictwa ,weterynarii oraz produkcji zwierzęcej

16/Programów unijnych

17/Statystyki państwowej

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu GPI

3.Do zadań referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w szczególności należą;

#### **I. W zakresie planowania przestrzennego;**

a/ przygotowanie projektów uchwał w sprawie planowania przestrzennego leżących w kompetencji organów Gminy między innymi;

b/ sporządzanie studium uwzględniającego cele i kierunki polityki przestrzennej Państwa na terenie województwa.

c/ przekładanie Studium do zaopiniowania stosownym organom

d/ ustalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

e/ dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie wyników tej oceny Radzie Gminy Złota , co najmniej raz w okresie kadencji,

f/dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,

g/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

h/ prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego,

i/ prowadzenie spraw z zakresu budownictwa komunalnego na terenie gminy zgodnie ze wskaźnikami zawartymi w uchwałach Rady Gminy.

#### **II. W zakresie ochrony dóbr kultury:**

a/ wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,

b/ zgłoszenie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,

c/ składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji.

d/ przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

e/ przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,

- f/ niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- g/ działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

### **III. W zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków:**

- a/ opracowanie planów inwestycji i remontów,
- b/ przygotowanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami .
- c/ przed rozpoczęciem jakichkolwiek robót budowlanych, uzyskanie stosownych uzgodnień decyzji, zezwoleń itp.,
- d/ prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji i remontu,
- e/ prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego ,
- f/ przeprowadzanie przetargów na każde zadanie inwestycyjne, modernizację , remont, zakup, usługę itp. zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- g/ prawidłowe dokumentowanie przetargów ,
- h/ nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów i ścisła współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,
- i/ dokonywanie pełnego rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,
- j/ zabezpieczenie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
- k/ protokolarnie przekazywanie inwestorom placów budów,
- l/ zabezpieczenie na każdym zadaniu inwestycyjnym i remontowym inspektora nadzoru oraz kierownika budowy,
- ł/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dla Wójty Gminy stosownych umów i porozumień,
- m/ opracowanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych,
- n/ dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej i modernizacyjnej,
- o/ przygotowanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji czy remontu i przedstawienie ich Wójtowi i Radzie Gminy,
- p/ czynienie starań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji gminnych z różnych fundacji i funduszy,
- r/ przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków na realizację inwestycji gminnych z różnych funduszy i fundacji.
- s/ Rozliczanie osób fizycznych i firm w zakresie partycypacji w kosztach

budowy inwestycji.

t/ prowadzenie monitorowania i kontroli postępów w realizacji inwestycji gminnych oraz zgodności realizacji z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie

#### **IV. W zakresie gospodarki na drogach;**

- a/ wydawania opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- b/ wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- c/ zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
- d/ planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- e/ zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
- f/ realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- g/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- h/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- i/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- j/ nadzór oraz realizacja zadań związanych z utrzymaniem letnim i zimowym utrzymaniem dróg na terenie gminy,
- k/ współpraca z zarządami dróg poszczególnych szczebli w ramach gospodarki na drogach,
- l/ organizacja ruchu na drogach gminnych oraz oznakowanie dróg gminnych,
- l/ koordynacja spraw związanych z oświetleniem ulic i placów .
- m/ realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- n/ współpraca z PKS-em i prywatnymi przewoźnikami odnośnie koordynacji kursów oraz utrzymania przystanków na terenie gminy.
- o /umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.,
- p/ prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę w trybie innym niż zamówienia z wolnej ręki,

#### **V. W zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:**

- a/ podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój Gminy,
- b/ podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania partnerów krajowych

i zagranicznych do współpracy z Gminą,

**VI.W zakresie działalności gospodarczej :**

- a/współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości, przeprowadzanie na rzecz ochrony konsumenta społecznej kontroli i oceny jakości,
- b/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- c/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- d/ przygotowanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu / z wyjątkiem piwa/ przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- e/ przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał.

**VII.W zakresie ochrony przyrody:**

- a/ ustalenie parku wiejskiego ,określenie jego granic oraz sposobu wykonania ochrony,
- b/ uznanie za park wiejski terenów , na których znajduje się starodrzew.
- c/wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

**VIII.W zakresie spraw prawa wodnego:**

- a/ zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- b/ w razie konieczności nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- c/ melioracji podstawowych i szczegółowych na terenie gminy.

**IX.W zakresie ochrony środowiska:**

- a/ ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- b/ zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- c/ nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- d/ wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów ,
- e/ realizacja zadań z ustawy o odpadach w zakresie przewidzianym dla gminy.



#### **X. Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:**

a/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki; dotyczy to między innymi sprzedaży, zamiany, zrzeczenia, oddania w użytkowanie wieczyste, oddanie w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, itp.

b/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. gminnego zasobu nieruchomości,

c/ przygotowanie i prowadzenie zgodnie ze wskazówkami i ustaleniami Wójta Gminy wszelkich spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości zmierzające do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego,

d/ prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż lub oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości, /przygotowanie dokumentacji, ogłoszenie, organizacja przetargów/ itp.

e/ przygotowanie dla Wójta Gminy wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę

f/ podawanie wykazu nieruchomości do publicznej wiadomości,

g/ prowadzenie całości spraw związanych z:

- oddaniem nieruchomości w trwały zarząd,
- przekazaniu nieruchomości na cele szczególne,
- ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości,
- ustalenie cen i opłat, dokonywanie aktualizacji opłat rocznych oraz rozliczeń nieruchomości,
- wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- przygotowanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek, gruntów wydzielonych pod drogi,
- sprawy odszkodowań,

h/ prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,

i/ prowadzenie całości spraw związanych z prawem pierwokupu przez Gminę nieruchomości,

j/ prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,

k/ prowadzenie wszelkich innych spraw uregulowanych w powołanej wyżej ustawie i aktach wykonawczych do niej, nie wymienionych wyżej, a należących do zadań Gminy.

l/koordynowanie całości spraw związanych z przyjęciem przez Radę Gminy opłat adiacenckich

#### **XI. Z zakresu komunalizacji mienia:**

- a/ prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- b/ przygotowanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu wydział ksiąg wieczystych celem uwidocznienia własności komunalnej.

#### **XII. W zakresie spraw lokalowych;**

- a/ przygotowanie dla Rady Gminy projektów zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- b/ przygotowanie projektów stawek czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu,
- c/ przydzielanie lokali mieszkalnych.

#### **XIII. W zakresie gospodarowania mieniem gminy:**

- a/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminy-nieruchomościami / budynki, lokale /,
  - prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz dokumentacji w zakresie gospodarowania mieniem,
  - koordynowanie spraw związanych ze zbyciem, dzierżawą, wynajmem nieruchomości,
  - koordynowanie spraw związanych z remontami, modernizacją budynków będących w zasobach mienia komunalnego gminy,
  - zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację remontów, modernizacji,
  - prowadzenie egzekucji należności Gminy w związku z gospodarowaniem mieniem Gminy,

#### **XIV. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:**

- a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnia wykonywanie tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych.
- b) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji, własnych lub wspólnych z innymi gminami, składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania lub unieszkodliwiania tych odpadów.
- c) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez: likwidację składowania odpadów w miejscach do tego przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu, budowie, i utrzymaniu szaletów publicznych, ustawienie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego, organizowanie odbioru odpadów komunalnych i urządzeń ruchomych.
- d) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.

e) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

f) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałają z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów.

g)współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.

f) ustalanie (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy dotyczące:

1/ Wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości,

2/ Rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych a także zasad ich rozmieszczania,

3/ Częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów komunalnych z nieruchomościami oraz z innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,

4/ Obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,

5/ Zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenie wyłączonych z produkcji rolniczej w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,

6/ Wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania..

g)możliwość ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie.

h) przejmowanie obowiązków usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku ,gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenie oraz ustala opłaty za wykonanie tego obowiązku.

i) wydawanie podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwolenie na prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.

j) cofanie zezwoleń po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszenia warunków określonym zezwoleniu.

**XV.W zakresie zamówień publicznych :**

- 1/Prowadzenie zamówień publicznych na terenie gminy wykraczających poza zadania innych Referatów,
- 2/ Nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez Gminę oraz nad ogłoszeniami umieszczanymi przez poszczególne referaty
- 3/ Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z referatem finansowym.

**XVI.W zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych, robót osób skazanych oraz pracy na cele publiczne.**

- 1/ koordynacja, nadzór prac wykonywanych przez osoby w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i osób skazanych do pracy na cele publiczne

**XVII.W zakresie zabezpieczenia materialowego:**

- 1./Gospodarki formularzami ,
- 2./Zaopatrzenie materiałowo- techniczne na cele organizacyjne, zakupy inwentarza ruchomego, materiałów , pomocy biurowych, oraz konserwacji inwentarza biurowego,

**XVIII.W zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego.**

- 1/Zobowiązanie mieszkańców na terenach zagrożonych powodzią lub terenów sąsiadujących, jednostki organizacyjne (państwowe i spółdzielcze) do wykonania pilnych prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia niezbędnych materiałów oraz przyznawanie odszkodowań z tego tytułu,
- 2/Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udzielania bezpośredniej pomocy i ochrony przed powodzią na obszarach zagrożonych powodzią,
- 3/ Zarządzenie ewakuacji ludności z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
- 4/Wydawanie zarządzeń dotyczących wyznaczenia obszarów na niebezpieczeństwo powodzi,
- 5/Sprawowanie innych funkcji wynikających z prawa wodnego,
- 6/ Sprawowanie nadzoru technicznego i budowlanego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej
- 7/Współpraca z komitetem przeciwpowodziowym oraz innymi jednostkami,

instytucjami, organizacjami w zakresie gospodarki wodnej,  
8/ Opracowanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw gospodarki wodnej,  
9/ Określanie w drodze zarządzenia na obwołanych obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi , na których nie wolno wykonywać robót i czynności mogących utrudnić ochronę tych obszarów przed powodzią, zwolnienia od niektórych zakazów , udzielanie pozwoleń na wznoszenie obiektów budowlanych na tych obszarach

#### **XIX. W zakresie geodezji:**

1/ Nadawanie nazw ulicom i placom oraz numeracja posesji.  
2/ Prowadzenie spraw przewidzianych dla gminy z zakresu geodezji i rozgraniczeń.

#### **XX. W zakresie nadzoru nad inwestycjami**

1/ reprezentowanie Gminy Złota na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,  
2/ sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,  
3/ sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,  
4/ potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, kontrolowanie rozliczeń budowy.  
5/ wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót polecenia, potwierdzone wpisem do dziennika budowy, dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych,  
6/ żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

7/ koordynowanie wszystkich inspektorów różnych specjalności nadzoru na tej budowie.

8/w ramach posiadanych uprawnień projektowych wykonywanie projektów technicznych inwestycji gminnych.

**XXI. W zakresie rolnictwa , leśnictwa , produkcji zwierzęcej , weterynarii upowszechniania postępu rolniczego , programów unijnych**

1/Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa..

2/Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny na jej terenie.

3/Sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntu i wykładania go do wglądu miejscowej ludności.

4/Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wałęsania się psa chorego podejrzanego o wściekliznę , podjęcie starań mających na celu jego schwytanie i zabicie , a w razie niemożności dokonania tego, powiadomienie sąsiednich gmin i Komisariatu Policji.

5/Wyznaczenie biegłych do wyceniania zwierząt zabitych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej, ponoszenia kosztów stosowania środków ochrony i nadzór na obszarze Gminy w związku ze zwalczaniem zakaźnej choroby zwierząt.

6/Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników , chwastów oraz podejmowanie działań w celu ich likwidacji

7/Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieprawidłowej zdrowotności.

8/Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez Państwową Inspekcję Weterynaryjną tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania jej wykonania.

9/Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie

10/Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym, wyborami do Izb Rolnych .

11/Współdziałanie z WODR(Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego) i izbami rolnymi ,Państwową Inspekcją Ochrony Roślin ,KRUS, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz z organizacjami rolników.

12/Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa , rolnictwa i ochrony zwierząt

13/Wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami.

- 14/ Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami ,prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne
- 15/.Koordynacja, nadzór i przygotowania dożynek gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
- 16/Prowadzenie różnego typu akcji promocyjno-informacyjno-propagandowych (informacja na temat programów unijnych , UE itp.)
- 17/Współdziałanie ze służbami Starostwa Powiatowego w zakresie spraw rolnych
- 18/.Przygotowanie z zakresu stanowiska: decyzji administracyjnych i zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy
- 19/.Wyszukiwanie wszelkiego typu programów unijnych i nie tylko z których gmina mogłaby pozyskać środki finansowe.
- 20/.opracowywanie wymienionych w pkt 19 wniosków, terminowe złożenie ich oraz monitorowanie ich przebiegu ,następnie szczegółowe rozliczanie .

## **XXII. W zakresie obsługi kancelaryjno - technicznej Urzędu.**

- 1/Prowadzenie archiwum zakładowego,

## **XXIII.W zakresie promocji i Integracji Europejskiej**

- 1/Podejmowanie prac przygotowawczych związanych z udziałem Gminy przeglądach oraz różnego typu spotkań mających na celu promowanie gminy.
- 2/Inspirowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji, i Integracji Europejskiej przez poszczególne stanowiska pracy.
- 3/Inspirowanie i organizowanie współpracy między gminami, w tym gminami zagranicznymi.
- 4/Załatwianie wszystkich spraw związanych z Integracją Europejską.
- 5/Przedkładanie Obsłudze strony internetowej www gminy Złota, aktualizacji bieżących ,aktualnego serwisu gminnego oraz ogłoszeń o przetargach, informacji z zakresu stanowiska ,uchwał Rady, Zarządzeń Wójta.

## **XXIV.W zakresie statystyki państwowej**

- 1/.Wykonywanie zadań zleconych związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych , szacunków i ocen produkcji rolniczej , koniunktury itp.

**§16.1. Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:**

- 1./ Gospodarki finansowo-budżetowej gminy .
  - 2./ Wymiaru ,księgowości zobowiązań pieniężnych , podatków opłat lokalnych.
  - 3./Zapewnienie dyscypliny finansowej na terenie działania .
2. Referat przy znakowaniu pism używa symbolu PF.

**I .W zakresie spraw finansowo-budżetowych gminy :**

- 1./Opracowanie wniosków dotyczących doboru środków niezbędnych do realizacji zadań planowych .
  - 2./Prowadzenie kontroli gospodarczych w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.
  - 3./Organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy.
  - 4./Opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych.
  - 5./Wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz wykonaniem budżetu.
  - 6./Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych.
  - 7./Opiniowanie projektów wydatkowania środków funduszy celowych po budżetowych.
  - 8./ Wnioskowanie w sprawie finansowania zadań bądź ich części ze środków funduszy celowych będących w dyspozycji innych organów lub instytucji .
  - 9/Nadzorowanie przebiegu inwestycji wg planu terenowego.
  - 10/Opracowywanie projektów budżetu Rady Gminy wraz z funduszami celowymi oraz opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych
- /układ wykonawczy budżetu gminy / .
- 11/ Zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe.
  - 12/Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej .
  - 13/ Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i decyzji w sprawie zmian w budżecie gminy oraz dokonywanie zmian w ramach posiadanych kompetencji.
  - 14/Planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania.
  - 15/ Finansowanie powiązanych z budżetem rady gminy przedsiębiorstw terenowych ,jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw



pomocniczych jak również nadzór nad ich gospodarką finansową.

16/ Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowych gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy oraz referowanie spraw budżetowych na posiedzenie Komisji Rady Gminy, Sesjach Rady

## **II. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetowej :**

1./Prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy , rachunkowości budżetowej jednostek i zakładów budżetowych , funduszy celowych oraz sporządzanie jednostkowych i zbiorczych, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy.

2/Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i składki ZUS dla pracowników.

3/ Prowadzenie ewidencji funduszu płac.

4/Prowadzenie ewidencji VAT.

5/Naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.

## **III. W zakresie księgowości i wymiaru zobowiązań , podatków i opłat lokalnych:**

1./Wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat.

2/Udzielanie ulg , umorzeń oraz rozkładanie na raty i zaniechania należności w granicach uprawnień.

3/Kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań pieniężnych w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości i ksiąg gospodarczych.

4/Zapewnienie powszechności opodatkowania .

5/Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatku i opłat lokalnych oraz wymiaru zobowiązań pieniężnych od rolników .

6/ Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłat lokalnych .

7/Terminowe i wyczerpujące załatwienie wpływających od ludności skarg i wniosków , odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat.

8/Wydawanie w niezbędnych przypadkach zaświadczeń o stanie majątkowym.

9/ Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności budżetowych.

10/Podejmowanie działalności zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących działalności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz

likwidację zaległości podatkowych.

11/Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminu płatności rat podatkowych i opłat lokalnych , zobowiązań pieniężnych od rolników.

12/Współdziałanie i współpraca z urzędami skarbowymi na odcinku planowania , wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez te urzędy na rzecz budżetu gminy.

13/ Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

14/Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym itp..

15/Nadzór, koordynacja oraz rozliczanie inkasentów podatków i opłat /sołtysów wsi /

16/Sprawozdawczość z zakresu pracy Referatu.

#### **IV. Obsługa Kasy Urzędu Gminy.**

1/W zakresie prowadzenia kasy Urzędu.

a/ wypłata diet i kosztów podróży.

b/ wypłata rachunków gotówkowych

#### **§17.1.Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu :**

1/ ustawy o aktach stanu cywilnego ,

2/ ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy ,

3/sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.

4/ nadzoru i koordynacji prac związanych z funkcjonowaniem SZOZ na terenie gminy Złota.

5/ sztuki ,profilaktyki i ochrony zdrowia.

6/Pionu Ochrony ,spraw obronnych i OC

7/Prowadzenie spraw związanych działalnością OSP ,współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz z Policją

2.Przy znakowaniu spraw używa symbolu **USC**.

3. Przy znakowaniu spraw pełnomocnik ochrony używa symbolu **PO**.

## **I. Z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego**

- 1/Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa .
- 2/Sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym , prowadzenia ksiąg aktów małżeństw i akt zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów )wystawianie wypisów i zaświadczeń.
- 3/Współpraca z innymi organami ( w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dot. małżeństw ,urodzeń, zgonów .
- 4/Dokonywanie innych czynności dokonywanych i prowadzonych w aktach stanu cywilnego i Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym .
- 5/Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS .
- 6/Prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia , decyzji administracyjnej orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego , kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg , przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża matki.
- 7/Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń.
- 8/Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych , dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg , wystawianie wypisów z ksiąg.
- 9/Przekazywanie 100-letnich ksiąg do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego w Kielcach.
- 10/Dokonywanie innych czynności z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.
- 11/Prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego.

## **II.W zakresie sztuki, profilaktyki i ochrony zdrowia oraz ochrony miejsc pamięci narodowej.**

- 1/Podejmowanie działań na rzecz propagowania sztuki w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi,
- 2/Zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
- 3/Stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej,

zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego ,  
4/Sprawowanie opieki nad zabytkami, dobrami kultury  
5/Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,  
6/Popieranie rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i amatorskiego ruchu artystycznego , opieka nad twórczością ludową,  
7/Nadzór i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej na terenie Gminy Złota, obsługa Rady Społecznej SZOZ-u

### **III.W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych oraz OSP i Policji**

1/ Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań OC gminy,  
2/Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań OC oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie ,  
3/ Opracowanie planów obrony cywilnej oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowania planów OC zakładów pracy,  
4/ Organizowanie szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.  
5/ Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu kierowania , wykrywania i alarmowania oraz podsystemu wczesnego ostrzegania,  
6/Organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC gminy na czas zagrożenia okresu "P" i "W",  
7/Kierowanie tworzeniem , przygotowaniem działania i działaniem formacji OC,  
8/Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń  
9/Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,  
10/ Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań OC.  
11/ Planowanie zabezpieczenia materiałowo- technicznego akcji ratunkowej i ewakuacji ludności,  
12/Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia na terenie gminy.  
13/Zapewnianie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów ppoż.,  
14/ Planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć,

urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania OC gminy,

15/ Nadzorowanie organizacji przedsięwzięć zwiększający stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas oraz w czasie pokoju przed TSP,

16/ Planowanie i wyposażenie formacji OC w sprzęt, środki i umundurowania, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany tego sprzętu i umundurowania,

17/ Planowanie, rozpatrywanie załóg zakładów pracy oraz obiektów i pozostałej ludności w indywidualne środki przed skażeniami,

18/ Nadzorowanie przygotowania zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,

19/ Organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami,

20/Organizowanie ochrony dóbr kultury oraz ich ewakuacja, a także prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć OC,

21/ Dysponowanie w ramach przydzielonego limitu środkami finansowymi na realizację i działanie OC,

22/ Ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie OC instytucji, przedsiębiorstw, organizacji społecznych itp. mających siedziby na terenie gminy,

23/ Wykonywanie innych zadań OC zleconych przez szefa OC,

24/ Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych i prowadzenie poboru oraz innych spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

25/prowadzenie magazynku OC

26/prowadzenie kancelarii tajnej.

27/Organizowanie ochrony dóbr kultury oraz ich ewakuacja, a także prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć OC,

28/Prowadzenie spraw związanych działalnością OSP, współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz z Policją.

29/W celu poprawy bezpieczeństwa i zdrowia pracowników w miejscu pracy sprawowanie funkcji inspektora ochrony p.poż.

## **§18. PEŁNOMOCNIK OCHRONY**

1.1 Wójtowi podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych- „pełnomocnik ochrony „-który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

1.2 Zadania Pełnomocnika Ochrony realizuje stanowisko Kierownika USC

2. Pełnomocnik ochrony:

- dokonuje przeglądu stanowisk,
- sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych

3. Pełnomocnikiem ochrony w jednostce organizacyjnej może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- otrzymała co najmniej średnie wykształcenie,
- uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa, wydane przez służby ochrony państwa na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej,
- odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

5. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, pełnomocnik ochrony:

- opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową,
- ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy.

6. Pełnomocnik ochrony współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.

7. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając o tym;

- kierownika jednostki organizacyjnej.

## **§19. PION OCHRONY**

1. Pionem ochrony, jako wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, kieruje pełnomocnik ochrony. Schemat organizacyjny pionu ochrony stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Do zadań pionu ochrony należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

Pracownikiem pionu ochrony może być osoba, która;

- ma obywatelstwo polskie,
- uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa, wydane na podstawie postępowania sprawdzającego,
- odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **§20. KANCELARIA TAJNA**

1. Obowiązek zorganizowania „kancelarii tajnej” ciąży na jednostkach organizacyjnych, w której są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, lub stanowiące tajemnicę państwową.

2. Kancelaria tajna stanowi: wyodrębnioną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom.

3. Kancelaria tajna powinna być: zorganizowana w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej, informacji niejawnych, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony.

4. Kancelaria tajna jest zorganizowana odrębnie dla dokumentów o określonej klauzuli tajności, z tym że dopuszczalne jest zorganizowanie jednej kancelarii pod warunkiem, że dokumenty o różnych klauzulach są fizycznie od siebie oddzielone i obsługiwane przez osobę posiadającą poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do najwyższej klauzuli wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w kancelarii dokumentów.

5. Organizacja pracy kancelarii tajnej musi zapewniać możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej.

6. Dokumenty oznaczone stosownymi klauzulami mogą być wydawane poza kancelarią tajną jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem. W razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony dokument może być udostępniony wyłącznie w kancelarii tajnej.

7. Kancelaria tajna odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu oznaczonego stosownymi klauzulami osobie nie posiadającej stosownego poświadczenia bezpieczeństwa.

8. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową podlega odnotowaniu w karcie zapoznania się z tym dokumentem.

9. Kancelarią kieruje pracownik kancelarii, wyznaczony przez Wójta na wniosek pełnomocnika ochrony.

10. Do obowiązków pracownika kancelarii należy w szczególności:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.



11. W przypadku: zmiany na stanowisku pracownika kancelarii lub likwidacji kancelarii sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy w obecności pełnomocnika ochrony, pracownika zdającego obowiązki oraz osoby przejmującej obowiązki pracownika kancelarii tajnej. Protokół przechowywany jest w kancelarii, drugi egzemplarz zaś u pełnomocnika ochrony.

12. W przypadku czasowej nieobecności pracownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik Urzędu, a w razie braku stałego pracownika w kancelarii przejmuje ją protokolarnie posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa inny pracownik wyznaczony przez pełnomocnika ochrony.

13. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf pancernych, a następnie zamyka i plombuje pomieszczenia kancelarii.

14. Plan ochrony określa :

- zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii oraz szaf pancernych,
- zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych.

15. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem obowiązujących zasad należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

§21.1. Upoważnia się następujących Kierowników Referatów oraz pracowników do załatwiania spraw z zakresu w imieniu wójta:

**2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.**

- 1/ podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy,
- 2/ przyjmowanie oświadczeń od pracowników dotyczących:
  - a) zachowania tajemnicy służbowej,
  - b) znajomości instrukcji i przepisów BHP,
  - c) o stanie majątkowym.
- 3/ podpisywanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 4/ potwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem.

**3. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji:**

- 1/ podpisywanie zaświadczeń stwierdzających posiadanie lokali mieszkaniowych przez zainteresowanych,
- 2/ podpisywanie zaświadczeń stwierdzających położenie działek zgodnie z planem Przemysłowego Zagospodarowania Gminy lub Studium,

**4. Kierownik Referatu Finansowego:**

- 1/ podpisywanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 2/ podpisywanie wezwań do zapłaty zobowiązań finansowych przez osoby fizyczne na rzecz Urzędu Gminy,
- 3/ podpisywanie korespondencji z up. Wójta dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów i samodzielnych stanowisk z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta,
- 4/ podpisywanie decyzji administracyjnych z up. Wójta.

**5. Stanowiska d/s księgowości, wymiaru podatku i opłat:**

- 1/ parafowanie spraw z zakresu stanowiska pracy.
- 2/ podpisywanie upomnień w sprawie zaległości podatkowych

**6. Kierownik USC:**

- 1/ podpisywanie spraw w tym decyzji administracyjnych z zakresu stanowiska pracy.
- 2/ podpisywanie spraw związanych z pionem ochrony

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§22.1. Opracowywanie projektów normatywnych aktów prawnych należy do Kierownika Referatu oraz poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z Radcą Prawnym.

2. Projekty aktów prawnych powinny obejmować w miarę możliwości całość uregulowanego zagadnienia i nosić charakter kompleksowy.

3. Projekty aktów prawnych redagować w sposób zrozumiały dla obywateli i dostarczać do Biura Rady wraz z uzasadnieniem podjęcia.
4. Obsługę kancelaryjną i techniczną przy opracowywaniu zapewnia merytoryczne stanowisko zajmujące się obsługą Rady.
5. Pracownik obsługujący jest odpowiedzialny za całość materiałów przygotowanych dla Wójta i Sesję oraz Komisje Rady.
6. Całość materiału przygotowanego dla Wójta i na Sesję winna być skonsultowana z Sekretarzem Gminy oraz Radcą Prawnym
7. Ostateczny tekst aktu prawnego zatwierdza Sekretarz Gminy

**§23. W projektach aktów prawnych należy:**

- 1/ we wszystkich przypadkach , w których jest możliwe , określić terminy wykonania poszczególnych przepisów ,
- 2/ wskazać jednostkę koordynacyjną w przypadkach , gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka jednostek,
- 3/ formę aktu prawnego powinna cechować abstrakcyjność i generalność.
- 4/ Merytoryczne i prawne uzasadnienie podjęcia.

**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA  
I ZAŁATWIANIA  
SKARG I WNIOSEK OBYWATELI**

**§24.1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie określonym w " Kodeksie Postępowania Administracyjnego" i przepisach szczególnych wydanym w trybie art.35 § 4 KPA określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminie skróconym.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków .

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie

załatwień indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich .

5. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przekładania ich Sekretarzowi Gminy .

**§25.1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna ,oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2.Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków , który prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

#### **§26.1.**Pracownicy obsługujący interesantów

zobowiązani są do:

a/udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i

wyjaśnienia treści i obowiązujących przepisów,

b/rozstrzygnięcia sprawy , w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

c/informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

d/powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

e/informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2.Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie ustnej , pisemnej, telefonicznej, telegraficznej oraz informatycznej.

**§27.1.**Wójt ,Sekretarz Gminy ,Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych..

2.Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

3.Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## **ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE ORAZ KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§28.1.** Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczenia i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Podstawy planowania działalności Urzędu są zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić horyzoncie czasowym, wynikającym w szczególności z:

1/ zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,

2/ uchwał Rady Gminy,

3/ rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym w trakcie wyborów lub referendum,

4/ postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,

5/ następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Rady Gminy zatwierdzonych na najbliższym posiedzeniu,

6/ zarządzeń Wójta Gminy zatwierdzonych na najbliższej sesji Rady Gminy po ich wydaniu,

7/ postanowień /rozstrzygnięć/ przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie tj. zebrań wiejskich,

8/ budżetu gminy,

9/ obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym,

10/ z uchwał i postanowień samorządowych dotyczących gminy,

3. Kierownicy Referatów i pracownicy poszczególnych stanowisk są odpowiedzialni przed Sekretarzem Gminy za realizację zadań.

**§29.1.** Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują:

1/ Wójt Gminy, Sekretarz Gminy - zgodnie z dokonany podziałem pracy.

2/ Kierownicy Referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników.

3/ Skarbnik Gminy.

4/Pracownicy Urzędu upoważnieni na piśmie.

**§30.1.**Kontrolą obejmuje się wszystkie czynności , których celem jest stwierdzenie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami normatywnymi , a także zgodność działania z przyjętymi zadaniami do realizacji .

**§31.1.**Kontrolę zewnętrzną wykonuje się w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw.

1/Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

2/Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

**§32.**Wójt osobiście podpisuje:

- 1.Zarządzenia i okólniki.
- 2.Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
- 3.Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic innych państw
- 4.Odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów.
- 5.Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

**§33.**Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta dokonuje :

- 1.Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 32
- 2.Podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w §.32
- 3.Podpisywanie korespondencji kierowanej do z-ców kierowników administracji rządowej.

**§34.1.**Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska.

2.W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko

pracownika, który opracował dokument.

§35. Upoważnienie do podpisywania pism i decyzji dla Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk jest zawarte w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

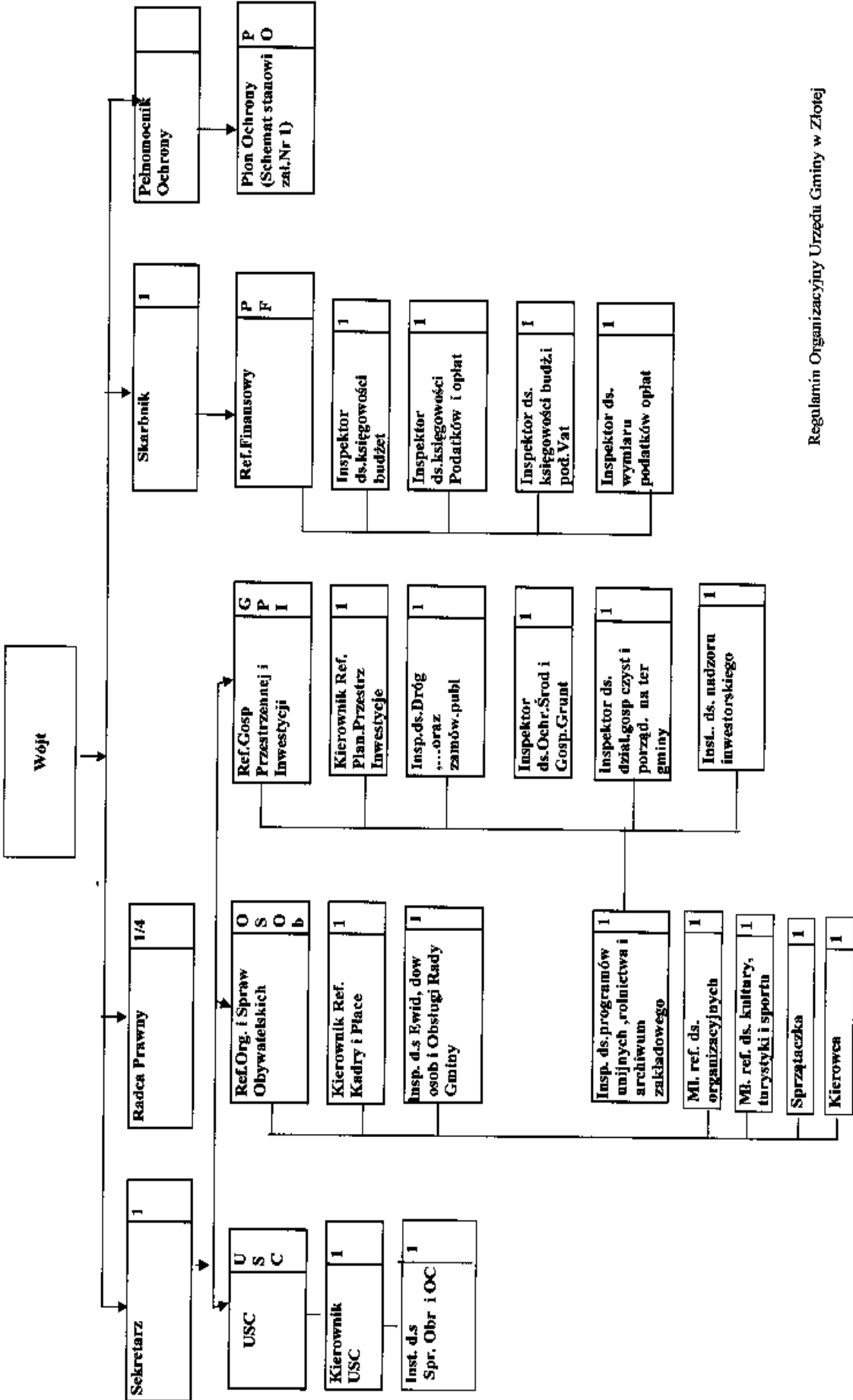
**RADCA PRAWNY**

(adwokat)

Zygmunt Kołodziej

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotej

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY U.G. ZŁOTA





# SCHEMAT PIONU OCHRONY

Załącznik do regulaminu organizacyjnego

