

ZARZĄDZENIE NR 120.19.2013
WÓJTA GMINY KLESZCZÓW

z dnia 12 marca 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kleszczowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i NR 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777, z 2012 r. poz. 567) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kleszczowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0115/12/07 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 16 kwietnia 2007 r. zmienionego Zarządzeniami Nr 0152/18/07 z dnia 9 sierpnia 2007 r., Nr 0152/27/07 z dnia 12 grudnia 2007 r., Nr 0152/18/08 z dnia 1 lipca 2008 r., Nr 0152/5/2010 z dnia 12 stycznia 2010 r., Nr 0152/36/10 z dnia 2 sierpnia 2010 r., Nr 120.24.2011 z dnia 1 lipca 2011 r., Nr 120.39.2011 z dnia 10 sierpnia 2011 r. oraz Nr 120.60.2011 z dnia 2 listopada 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6 ust. 2 pkt 14) otrzymuje brzmienie:

„14) nadzór nad Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych.”

2) W § 8 ust. 1 dodaje się pkt 12) o brzmieniu:

„12) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.”

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. **SKARBNIK** jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz jest głównym księgowym Urzędu Gminy Kleszczów prowadzącego gospodarkę finansową na zasadach jak dla jednostki budżetowej.

2. Do zadań **SKARBNIKA** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu gminy, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonywania budżetu gminy,
- 8) nadzór nad ewidencjonowaniem majątku gminy,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) lokowanie wolnych środków finansowych,
- 11) współdziałanie z bankami, przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- 13) nadzór nad prawidłową inwentaryzacją gminy,

- 14) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 17) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

3. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność Referatów:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Majątku Gminy,
- 3) Podatków i Oplat Lokalnych.

4. W czasie nieobecności Skarbnika, zastępstwo sprawuje Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.”

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań **KIEROWNIKÓW REFERATÓW** należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatów,
- 2) zapewnienie realizacji zadań w zakresie:
 - a) obsługi Rady Gminy i jej komisji,
 - b) obrony cywilnej i innych zadań w zakresie obronności państwa,
 - c) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
 - d) ochrony danych osobowych,
 - e) przygotowania wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
 - f) sporządzania informacji z realizacji budżetu,
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
 - h) zamówień publicznych,
 - i) współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Referatów,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie stanowiące wyposażenie Referatów,
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników,
- 6) nadzór nad opracowaniem i przekazywaniem materiałów celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie,
- 8) koordynacja działań w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników podległego Referatu,
- 9) kontrola prawidłowości wykonywanych zadań przez pracowników podległego Referatu,
- 10) odpowiedzialność za właściwą pracę podległego Referatu,
- 11) wnioskowanie do Wójta w sprawach nagradzania, jak i karania podległych pracowników,
- 12) współdziałanie z zarządami gminnych spółek prawa handlowego w zakresie realizowanych przez nie zadań gminy, zgodnie z właściwością Referatu.

2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje pracownik Referatu pisemnie upoważniony przez Wójta.”

5) W § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (P.O.) podległy bezpośrednio Wójtowi.”

6) W § 12 w ust. 7 skreśla się słowa:

„Gminny Ośrodek Informacji o Unii Europejskiej (G.O.I.E.)”

7) § 14 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań wspólnych Referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw w zakresie działania Referatu,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów innych uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 4) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) realizacja wniosków komisji oraz wniosków radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady i jej komisji,
- 10) podejmowanie działań w zakresie przedmiotu działalności Spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie,
 - b) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności Spółek,
 - c) opiniowanie planów, programów oraz wniosków Spółek przedkładanych Wójtowi i/lub Radzie Gminy,
 - d) współpraca ze Spółką przy realizacji jej zadań statutowych,
 - e) prowadzenie wspólnych projektów Gminy i Spółki,
 - f) inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć z udziałem Spółki,
 - g) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami Spółki.
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) odpowiedzialność za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 13) sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Gminy, takich jak strategie, plany rozwoju Gminy, w zakresie działania Referatu,
- 14) realizacja programów gminnych uchwalonych przez Radę Gminy w zakresie właściwości Referatów,
- 15) przygotowywanie informacji o działalności Referatów,
- 16) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami,
- 17) nadzór i współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 18) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 19) współdziałanie przy realizacji zadań z wykorzystywaniem funduszy strukturalnych oraz innych funduszy zewnętrznych,

20) prowadzenie ewidencji uchwał Rady dotyczących merytorycznie Referatu, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,

21) przygotowywanie informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej Referatu,

22) przestrzeganie przepisów k.p.a., instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

23) odpowiedzialność za prawidłowość stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez Referat zadań ujętych w budżecie na dany rok.”

8) § 16 otrzymuje brzmienie:

„Referat ORGANIZACYJNY, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania w zakresie organizacji pracy Urzędu:

1. koordynowanie realizacji zadań z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.
2. zgłaszanie inicjatyw i formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości pracy Urzędu,
3. upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie,
4. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych, współudział w przygotowywaniu programów i planów pracy Urzędu,
5. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
6. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
7. koordynowanie sprawozdawczości w zakresie działania Urzędu,
8. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu,
9. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji w Urzędzie,
10. organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców , w tym skarg, wniosków i interwencji,
11. prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji: skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw, uchwał Rady, Zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków radnych,
12. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej komisji,
13. obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady i posiedzeń komisji,
14. obsługa organizacyjno-techniczna spotkań radnych z mieszkańcami,
15. współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego w zakresie publikacji aktów normatywnych,
16. obsługa organizacyjno-techniczna narad i spotkań zwoływanych przez Wójta,
17. organizacja i obsługa zebrań wiejskich,
18. organizacja i koordynacja narad z sołtysami i radami soleckimi,
19. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, sejmiku województwa, rady powiatu, rady gminy, wójta, referendum oraz samorządu mieszkańców wsi,
20. organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych,
21. realizacja polityki kadrowej, w tym: przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem przyznaniem nagród, w tym jubileuszowych, prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji odpracowywania wyśść,
22. przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

23. prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania,
24. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
25. opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
26. przygotowywanie techniczne zakresów obowiązków dla kierowników Referatów,
27. prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
28. wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
29. sporządzanie analiz zatrudnienia w Urzędzie oraz sprawozdań dla GUS,
30. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i monitorowanie ich realizacji,
31. zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów i stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw interesantów,
32. zamawianie i prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, ustalanie treści pieczęci urzędowych, ich zakup oraz prowadzenie ewidencji i likwidacja pieczęci urzędowych,
33. zamawianie książek oraz wydawnictw fachowych, prenumerata biuletynów i czasopism, prowadzenie ewidencji zakupionych pozycji wydawniczych,
34. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
35. współpraca z mediami, prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu oraz redagowanie i kolportacja prasy lokalnej i prowadzenie kroniki Gminy,
36. promocja Gminy,
37. prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
38. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie ewidencji wniosków o dostęp do informacji publicznej,
39. administrowanie systemem teleinformatycznym w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z zakresu informatyki, w tym:
 - 1) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - 2) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
 - 3) administrowanie siecią komputerową zgodnie z potrzebami Urzędu, w miarę aktualnego rozwoju techniki,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie systemu teleinformatycznego,
 - 5) analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów,
 - 6) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 7) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
 - 8) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych (ABI i ASI),
 - 9) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym i utrzymywanie systemu teleinformatycznego zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa.
40. prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej gminnej strony internetowej,
41. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
42. zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowo-gospodarczych,

43. zaopatrywanie pracowników w środki czystości, kawę, herbatę raz na pół roku oraz w napoje chłodzące w okresie letnim.

44. prowadzenie Gminnego Centrum Informacji, do zadań którego należy:

- 1) aktywizacja ludzi młodych oraz społeczności lokalnych i ożywienie lokalnego rynku poprzez zapewnienie bezpłatnego dostępu do nowoczesnych technologii przekazu informacji,
- 2) tworzenie i aktualizacja bazy danych zawierających zarówno dane osób bezrobotnych poszukujących pracy jak i oferty pracy od lokalnych firm oraz powiatowego biura pracy,
- 3) pomoc rolnikom w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie,
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi komputera, Internetu i korzystania z portali społecznościowych.

45. przygotowywanie, realizacja i prawidłowe rozliczanie projektów do funduszy zewnętrznych oraz bieżące monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych skierowanych do mieszkańców gminy,

46. podawanie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie: ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń,

47. sporządzanie informacji o działaniach Wójta,

48. realizacja zapisów ustawy antykorupcyjnej,

49. koordynacja działań w zakresie realizacji ustawy lustracyjnej.

50. koordynacja działań oraz ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych,

51. współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Wójta Gminy,

52. współdziałanie z inwestorami w zakresie opiniowania i przygotowania porozumień o współpracy.”

9) § 17 otrzymuje brzmienie:

„Referat **INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** , którym kieruje Kierownik Referatu realizuje następujące zadania:

1. Realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy na dany rok oraz w WPF.
2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie zadań z zakresu planowania przestrzennego, w tym:
 - 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany,
 - 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i jego zmiany oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
 - 3) prowadzenie procedury sporządzenia i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 4) przekazywanie Wojewodzie uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany oraz uchwały w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany, wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa,
 - 5) wykonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 6) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 7) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 8) przekazywanie Staroście kopii uchwalonego studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących,

- 10) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany,
 - 11) opracowywanie opinii urbanistycznych o możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu/działki,
 - 12) zlecanie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów, niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) wydawanie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego zaświadczeń, w zakresie będącym w kompetencji referatu,
 - 15) przygotowywanie do celów statystycznych danych dotyczących planowania przestrzennego w gminie,
 - 16) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do organu II instancji, w zakresie zadań i kompetencji referatu,
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji gminnych, w tym:
- 1) wykonania, nadzoru i odbioru robót budowlanych,
 - 2) uzyskania prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi, opracowanie dokumentów:
 - a) zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia i zakończenia robót z dołączeniem dokumentów o ewentualnych zmianach,
 - b) zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy i uzyskanie ostatecznej decyzji na użytkowanie, jeżeli jest wymagane.
5. Realizacja zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
- 1) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii,
 - 3) opracowywania projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 4) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 5) uzgadnianie dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji,
 - 6) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
 - a) zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - b) opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu,
 - c) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego, wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - 7) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
 - 8) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - 9) prowadzenia ewidencji dróg gminnych, oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 10) sporządzania informacji o drogach gminnych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 11) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 12) zlecenia wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających,

- 13) zlecenia nadzoru technicznego nad robotami drogowymi,
 - 14) zlecenia okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 15) uzgadniania przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
 - 16) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - 17) współpraca z zakładem energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych oświetlenia drogowego,
 - 18) przygotowywania umów na dostawę energii,
 - 19) prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - 20) organizacji i nadzoru nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
 - 21) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami.
6. Realizacja zadań związanych z zawartymi porozumieniami w sprawach zarządzania drogami powiatowymi.
7. W zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę, w tym:
- 1) przygotowanie harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji, opracowanie map do celów projektowych, wykonywanie badań gruntów pod przyszłe inwestycje,
 - 2) odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie przetargów realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 3) zaopiniowanie dokumentacji przed przekazaniem jej do realizacji przez Radę Gminy, Radę Solecką,
 - 4) przygotowanie materiałów technicznych do przetargu na realizację zadań inwestycyjnych (zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych),
 - 5) przygotowanie kosztorysów inwestorskich,
 - 6) przygotowanie projektów umów na wykonanie robót budowlano -montażowych, prac projektowych, dostaw, sprzedaży, nadzoru, obsługi i innych,
 - 7) przygotowanie przetargów na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, inspektorów budowlanych, branżowych,
 - 8) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom,
 - 9) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
 - 10) udział w pracach komisji odbiorowych,
 - 11) udział w odbiorach technicznych inwestycji,
 - 12) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi.
8. Planowanie inwestycji i infrastruktury komunalnej.
9. Planowanie i budowa infrastruktury telekomunikacyjnej oraz sieci telekomunikacyjnych, współpraca z UKE w zakresie posiadanej i budowanej infrastruktury telekomunikacyjnej, współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie gminnej infrastruktury telekomunikacyjnej.
10. Planowanie i budowa infrastruktury gazowej, organizacja prac związanych z usuwaniem uszkodzeń i awarii gminnej sieci gazowej, uzgadnianie kolizji z gminną siecią gazową, współpraca z URE w zakresie posiadanej i budowanej infrastruktury gazowej, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie dystrybucji paliw gazowych.
11. Prowadzenie, ewidencjonowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, w tym:
- 1) prowadzenie spraw organizacyjno - prawnych związanych z ogłoszeniem, przeprowadzeniem oraz zakończeniem postępowania przetargowego prowadzonego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Urzędu Gminy,

- 2) kompletowanie i powielanie materiałów przetargowych przekazywanych przez komórki organizacyjne wnoszące o przeprowadzenie przetargu,
- 3) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi przetargami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów,
- 5) wydawanie materiałów przetargowych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów,
- 7) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadium oraz gwarancji,
- 8) reprezentowanie Urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych przez Urząd Gminy zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

12. Prowadzenie archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie do archiwum zakładowego akt z komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych likwidowanych jednostek organizacyjnych i podmiotów, których dokumentacja winna znaleźć się w archiwum urzędu,
- 2) właściwe zabezpieczenie dokumentacji, jej ewidencjonowanie, wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz okresowe przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 3) udostępnianie i wydawanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Urzędu.

13. Przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości renty planistycznej.”

10) § 19 otrzymuje brzmienie:

„Referat **OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI**, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania:

1. W zakresie leśnictwa:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,
- 3) przygotowywanie do ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 4) organizacja gospodarki lasami prywatnymi,
- 5) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 6) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez gminę,
- 7) przygotowanie konkursu na najschludniejszą posesję,
- 8) obsługa dotacji do zakupu sadzonek drzew i krzewów ozdobnych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów, rozliczenia,
- 9) utrzymywanie terenów zieleni gminnej (parki, skwery, nasadzenia w pasach drogowych, na rondach itp.),
- 10) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy (np. nasadzenia z kwiatów sezonowych itp.),
- 11) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- 12) realizacja zadań dotyczących doposażenia i budowy nowych placów zabaw,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku.

2. W zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, geologii:

- 1) udostępnienie danych o środowisku społeczeństwu,
- 2) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępniania informacji o środowisku,
- 3) edukacja ekologiczna,
- 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) sporządzanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,
- 7) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 9) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,
- 10) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
- 11) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 12) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- 13) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd,
- 15) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 16) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
- 17) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 18) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego odbierania odpadów komunalnych,
- 19) przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania,
- 20) przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości,
- 21) przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- 22) zapewnienie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 23) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów,
- 24) korzystanie z wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 26) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,

- 27) przygotowanie wymogów jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań,
 - 28) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - 29) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 30) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 31) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych dotyczących masy poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, ilości i rodzaju nieczystości ciekłych oraz sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych,
 - 32) przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących masy poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, ilości i rodzaju nieczystości ciekłych oraz sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych z tereny gminy,
 - 33) działania wspomagające pozbywanie się wyrobów zawierających azbest przez mieszkańców gminy,
 - 34) obsługa dotacji do urządzeń wykorzystujących odnawialne źródła energii, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów, rozliczanie,
 - 35) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny,
 - 36) uzgadnianie wydobywania kopaliny ze złóż oraz podziemne, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz podziemne składowanie odpadów,
 - 37) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego po cofnięciu, wygaśnięciu lub utracie mocy koncesji,
 - 38) opiniowanie projektu robót geologicznych,
 - 39) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
 - 40) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - 41) opiniowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
 - 42) uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
3. W zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:
- 1) zlecenie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 3) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi, zwierzęcia traktowanego w sposób określony w ustawie o ochronie zwierząt,
 - 4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie poprzez:
 - a) współpracę ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt (zawieranie umów na przyjmowanie i utrzymywanie bezdomnych zwierząt),
 - b) zlecenie wyłapywania bezdomnych zwierząt dla których nie można ustalić właściciela lub innej osoby pod której opieką trwale dotąd pozostawały oraz rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - c) współpracę z powiatowym lekarzem weterynarii,
 - d) współpracę z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
 - e) podejmowanie działań zapobiegających bezdomności zwierząt.
 - 5) współpraca z wojewódzkim lekarzem weterynarii w zakresie powiadomienia mieszkańców o terminie i obszarach objętych szczepieniami lisów wolno żyjących przeciwko wściekliznie,

- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 8) opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt obejmującego w szczególności:
 - a) sterylizację albo kastrację zwierząt,
 - b) poszukiwanie nowych właścicieli dla zwierząt,
 - c) usypianie ślepych miotów.
- 9) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisu rolnego,
- 10) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
- 11) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach,
- 12) organizowanie wyjazdów specjalistycznych (targi, szkolenia, wystawy, pokazy) z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z corocznymi opłatami za trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne (np.: suszę, grad, deszcz nawalny, przymrozki, grad) powodującej zniszczenia w uprawach rolnych,
- 15) wydawanie opinii w sprawach kierunku rekultywacji gruntów oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby.

4. W zakresie gospodarki gruntami i geodezji:

- 1) Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a) nabycia nieruchomości na własność gminy,
 - b) zbycia nieruchomości,
 - c) zamiany nieruchomości,
 - d) dzierżawy nieruchomości,
 - e) przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - f) komunalizacji mienia,
 - g) zakładania ksiąg wieczystych lub ujawnianie w istniejących księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
 - h) regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
 - i) przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy.
- 2) Wykonywanie przez Gminę prawa pierwokupu.
- 3) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.
- 5) Scalanie nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości a w szczególności:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) upoważnianie geodetów do ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - d) przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody.

- 7) Zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
- 8) Nadzór nad aktualizacją cyfrowej mapy gminy w zakresie ewidencji gruntów
- 9) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami należących do kompetencji Gminy.
5. Współpraca ze stanowiskiem nadzoru właścicielskiego nad Spółkami prawa handlowego w zakresie właściwości Referatu.
6. Zimowe utrzymanie dróg na terenie gminy.
7. Zmiana urzędowych nazw miejscowości.”

11) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Referat **BUDŻETU I FINANSÓW**, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania w zakresie:

1. Odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie.
2. Przygotowania projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetowych.
3. Sporządzania umów w sprawie udzielenia pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego.
4. Sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
5. Prowadzenia księgowości syntetycznej.
6. Uzgadniania obrotów i sald, ewidencja zaangażowania wydatków bieżących.
7. Prowadzenia księgowości analitycznej.
8. Uzgadniania kont analitycznych, prowadzenia obrotów i sald oraz dokonywania potwierdzenia sald.
9. Bieżącego prowadzenia ewidencji analitycznej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
10. Bieżącego prowadzenia ewidencji zaangażowania środków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych.
11. Finansowego rozliczania prowadzonych przez gminę inwestycji.
12. Sporządzania sprawozdań finansowych jednostki.
13. Sporządzania łącznych sprawozdań finansowych.
14. Wyliczania wielkości odpisu na ZFŚS.
15. Prowadzenia ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
16. Ewidencji i rozliczania funduszy: ZFŚS i sum-zleconych.
17. Prowadzenia spraw płacowych pracowników Urzędu.
18. Prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia pracowników.
19. Wykonywania czynności z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
20. Kompleksowej obsługi kasowej.
21. Prowadzenia ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
22. Organizowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
23. Współpracy z Referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z budżetem Gminy i jego zmianami.
24. Współpracy z Referatami Urzędu w zakresie płatności dokonywanych przez Gminę.
25. Prowadzenia spraw związanych z zajęciami wierzytelności.
26. Współdziałania z organami finansowymi i bankowymi.
27. Odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji wszystkich lokat i wszystkich innych form lokowania wolnych środków finansowych oraz dokonywania zmian w tym zakresie.

28. Prowadzenia ewidencji posiadanych przez Gminę akcji i udziałów oraz dokonywania na bieżąco wszelkich zmian w tym zakresie.

29. Sprawdzania ofert przetargowych w zakresie finansowym.”

12) W § 22 dodaje się pkt 16 o brzmieniu:

„pkt 16. Ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”

13) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Referat **SPRAW OGÓLNYCH I GOSPODARCZYCH**, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania:

1. W zakresie ewidencji ludności, w tym:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) współpraca z Terenowym Bankiem Danych,
- 3) przygotowanie, uaktualnianie i analizowanie rejestru wyborców i sporządzanie spisów,
- 4) przygotowanie i wystawianie decyzji o wymeldowaniu,
- 5) wydawanie poświadczeń zamieszkania,
- 6) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy i cudzoziemców,
- 7) udostępnianie danych z ewidencji ludności,

2. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, w tym:

- 1) opracowanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń oraz koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnej formacji obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 5) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa-gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS)
- 6) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowania ludności,
- 7) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z planów reagowania kryzysowego,
- 8) uczestniczenie w akcjach likwidacji i sytuacji kryzysowych,
- 9) współpraca z jednostkami OSP w zakresie działania systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowych
- 11) koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC na terenie Gminy przez instytucje i podmioty gospodarcze, jednostki organizacyjne itp.,
- 12) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 14) udział w pracach w pracach komisji poborowej,
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 16) planowanie, nadawanie i ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 17) prowadzenie spraw repatriantów,

18) współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

3. W zakresie p.poż:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków (technicznych, estetycznych, itd.) dla obiektów strażnic OSP,
- 2) współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie zapewnienia zasobów wody do gaszenia pożarów oraz w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych,
- 3) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa p.poż,
- 4) współpraca z Komendantem gminnym w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa p.poż,
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarniczymi w zakresie ich działalności podstawowej(koordinacji działań poszczególnych jednostek, rozliczanie wykorzystanych materiałów pędnych, akcesoriów itp. oraz odpowiedniego wykorzystania powierzonego sprzętu pożarniczego),
- 6) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki – uwzględnianie potrzeb w planie finansowym Gminy,
- 7) nadzorowanie strażaków, mogących brać udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia,
- 8) zapewnienie ubezpieczenia strażaków mogących brać udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych,
- 9) podejmowanie czynności w zakresie zatrudniania kierowców samochodów pożarniczych,
- 10) comiesięczne rozliczanie kierowców z wykonywania zadań, w tym przygotowanie odpowiednich dokumentów do naliczania wynagrodzeń.

4. Czynności inspektora bhp:

- 1) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie poprzez uczestnictwo w pracach komisji ds. warunków bhp oraz komisji wypadkowej,
- 2) współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
- 3) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie bhp z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji bhp oraz współpraca w tym zakresie ze służbą pracowniczą,
- 5) prowadzenie szkoleń bhp pracowników nowoprzyjętych (szkolenie podstawowe),
- 6) współpraca z kierownikami referatów w zakresie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników.

5. W zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przekształcanie w formę dokumentów elektronicznych wniosków przedsiębiorców o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) przygotowywanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej przed 01-07-2011 r.,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż alkoholu, decyzji cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 4) nadzorowanie prawidłowości należnych wpłat (wysokość oraz terminowość) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu przez przedsiębiorców oraz składanych przez nich oświadczeń,
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania przez nią wniosków przedsiębiorców o wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń dla przedsiębiorców o posiadanych zezwoleniach i niezaleganiu w opłatach za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 7) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o posiadanych przez przedsiębiorców zezwoleniach, licencjach, koncesjach wydanych przez Wójta Gminy Kleszczów.

6. Targowisko gminne, w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad targowiskiem gminnym,

- 2) zapewnianie środków higienicznych do utrzymania czystości toalet na targowisku,
- 3) uwzględnianie w planach finansowych zadań związanych a funkcjonowaniem targowiska,
- 4) podejmowanie czynności w zakresie zatrudniania osoby do obsługi targowiska (utrzymania porządku i czystości),
- 5) miesięczne rozliczanie zatrudnionej osoby z wykonania zadań, w tym przygotowywanie odpowiednich dokumentów do naliczenia wynagrodzenia.

7. W zakresie zdrowia publicznego i opieki społecznej w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki prozdrowotnej wobec mieszkańców Gminy, opracowanie projektów programów oraz realizacja zawartych w nich zadań,
- 2) przygotowanie konkursów na realizatorów programów zdrowotnych
- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji wspólnych programów zdrowotnych,
- 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozwiązywania problemów społecznych,
- 5) koordynowanie działań gabinetów stomatologicznych oraz współpracy pomiędzy gabinetem stomatologicznym a wszystkimi placówkami oświatowymi z terenu gminy w zakresie badań i leczenia dzieci,
- 6) kontrola prawidłowości i terminowości pracy gabinetów i lekarzy specjalistów w ramach zawartych umów i świadczonych usług,
- 7) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby gabinetów stomatologicznych oraz lekarzy specjalistów,
- 8) zakup sprzętu medycznego,
- 9) współpraca z NZOZ w Kleszczowie,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. W zakresie oświaty, w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z placówkami oświatowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją placówek,
- 3) prowadzenie spraw komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej,
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem subwencji oświatowych i budżetu finansowego jednostek oświatowych,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli (opracowanie aktu) oraz nadzór na tworzeniem regulaminów dla pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych oraz instytucji kultury,
- 10) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) sporządzanie karty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 12) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania przez Gminę stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) realizacja rządowych programów, w tym związanych z wyrównywaniem warunków startu szkolnego.

9. W zakresie kultury, sportu i rekreacji, w tym:

- 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz z Gminną Biblioteką Publiczną,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania decyzji na odbycie imprezy masowej na terenie gminy,
- 5) wspomaganie organizacji pozarządowych w podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie zadań z kultury fizycznej i sportu,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania związanego z przyznawaniem dotacji na realizację zadań własnych z zakresu sportu,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród sportowych,
- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem obiektów i urządzeń sportowych.

10. W zakresie transportu, w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym
- 2) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków,
- 3) prowadzenie spraw dot. transportu zbiorowego na terenie Gminy.

11. W zakresie spraw gospodarczych, w tym:

- 1) utrzymanie i zapewnienie czystości w budynku Urzędu i przed Urzędem oraz dozоровanie budynku wraz z wyposażeniem,
- 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego w Urzędzie,
- 3) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi, kierowcy i dozorców,
- 4) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarek,
- 5) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie kierowcy z paliwa oraz zakupionych akcesoriów i części do samochodów służbowych,
- 6) gospodarka odzieżą ochronną i środkami czystości.

12. Wykonywanie zadań należących do gminy, określonych w przepisach szczególnych z zakresu ochrony dóbr kultury i współpraca w zakresie ochrony zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

13. Współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

14. Wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez publicznych, masowych i zbiórek publicznych.

15. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.”

14) W § 24 dodaje się pkt 14 o brzmieniu:

„14) Transkrypcji aktów zagranicznych.”

15) § 25 otrzymuje brzmienie:

„**PEŁNOMOCNIK D.S. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**, którego funkcję sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika Referatu Organizacyjnego.

1. Realizuje zadania w zakresie:

- 1) Zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałania z innymi Referatami w zakresie ich przestrzegania.
- 2) Zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz kontroli obiegu dokumentów materiałów objętych klauzulą tajności.
- 3) Nadzoru nad organizacją ochrony fizycznej w pomieszczeniach Urzędu.
- 4) Opracowywania planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji.

5) Szkolenia pracowników dopuszczonych do dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności według zasad określonych w ustawie.

2. W czasie nieobecności Pełnomocnika zastępuje go specjalista ds. obsługi kancelarii dokumentów niejawnych, do zadań którego należy:

- 1) Właściwe przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" i "zastrzeżone".
- 2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych."

16) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO należy:

1. Opracowywanie planu kontroli oraz sprawozdania z jego realizacji.
2. Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach budżetowych utworzonych przez Gminę Kleszczów, w instytucjach kultury, dla których Gmina Kleszczów jest organizatorem, podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Gmina Kleszczów posiada 100% udziałów/akcji oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę Kleszczów.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz dokumentowanie ich wyników.
4. Formułowanie wystąpień pokontrolnych.
5. Opracowywanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
6. Prowadzenie audytu wewnętrznego tj. niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Wójta Gminy, w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.
7. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.
8. Dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Gminie Kleszczów.
9. Monitorowanie wdrożenia zaleceń przedstawionych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.
10. Wykonywanie czynności doradczych.
11. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.”

17) W § 27 skreśla się pkt 4, 5, 10 i 11.

18) W § 27a pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„W czasie nieobecności Pełnomocnika, zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy.”

19) § 30 otrzymuje brzmienie:

„1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,

8) staranny i estetyczny ubiór,

9) prawidłowa i staranna realizacja zadań ujętych w budżecie gminy.”

20) W § 40 dodaje się ustęp 3. o brzmieniu:

„3. Projekty uchwał oraz projekty pozostałych aktów podlegających publikacji winny zostać sporządzone w programie Edytor Aktów Prawnych w formacie XML.”

21) W § 41 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Każdy projekt aktu prawnego winien być sporządzony wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać podpis Wójta oraz podpis Kierownika Referatu lub pracownika przygotowującego projekt.”

22) W § 42 w ust. 1 skreśla się pkt 2).

23) W § 44 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisję Referat merytoryczny przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.”

24) § 63 w ust. 1. w pkt 3 skreśla się słowa:

„ustalenia kontroli”

25) Zmienia się strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Kleszczowie określoną w załączniku do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcje Wójta Gminy
Kleszczów

Jacek Roźnowski

Sprawyobrotu: Marcin Krawiec

BIURO
PRAWNO-PODATKOWE
Kor. Wiktor Sobolewski
97-700 Płońsk Rybunalski
ul. Sporna 6