

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SABNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sabnie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sabnie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, poszczególnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 7) organizację działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 9) przekazywanie stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Sabnie.
- 2) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sabnie.
- 3) „**Przewodniczącym Rady**” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sabnie.
- 4) „**Wójcie**”, „**Zastępcy Wójta**”, „**Sekretarzu**”, „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sabnie, Zastępcę Wójta Gminy Sabnie, Sekretarza Gminy Sabnie oraz Skarbnika Gminy Sabnie.
- 5) „**Kierownictwie Urzędu**” – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

- 6) „**Referacie**” – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- 7) „**Kierownikach Referatów**” – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

1. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sabnie ul. Główna 73.

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gminy określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt – jako organ wykonawczy – realizuje zadania gminy.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.),
 - 2) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 3) statutu Gminy Sabnie,
 - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,

- 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 3) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy,
 - 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 6) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnie obowiązującego i zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 9

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk następujące symbole:
 - 1) **Referat Organizacyjno – Społeczny- OS,**
 - 2) **Referat Finansowy- FN,**
 - 3) **Referat Rozwoju, Infrastruktury i Środowiska- RIŚ,**
 - 4) **samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy- RG,**
 - 5) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji- ABI,**
 - 6) **Radca Prawny- RP.**
2. Ustala się następujący wykaz Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie:
 - 1) **Referat Organizacyjno – Społeczny**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko pracy do spraw kadr i działalności gospodarczej,
 - c) stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw gospodarczych,
 - d) stanowisko do spraw oświaty i promocji,
 - e) sprzątaczką w Urzędzie,
 - f) sprzątaczką w Ośrodku Zdrowia,
 - 2) **Referat Finansowy**
 - a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy budżetu) – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko pracy do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych,
 - c) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i obsługi finansowej,
 - e) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
 - f) stanowisko pracy do spraw płac i obsługi budżetu,
 - g) stanowisko do spraw księgowości budżetowej i scentralizowanych rozliczeń vat,
 - h) stanowisko do spraw płac jednostek oświatowych,
 - i) stanowisko do spraw księgowości budżetowej jednostek oświatowych.

3) Referat Rozwoju, Infrastruktury i Środowiska

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowisko pracy do spraw gospodarki ziemią, ochrony gruntów i drogownictwa
- c) stanowisko pracy do spraw zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
- d) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i rolnictwa,
- e) stanowisko pracy do spraw wodociągów,
- g) konserwator wodociągów – 2 stanowiska,
- h) konserwator zbiorników retencyjnych i zieleni gminnej,
- i) robotnik gospodarczy- 2 stanowiska

4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy,

5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,

6) Radca Prawny.

3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

- 1. Wójt może powoływać zespoły o charakterze doraźnym do celów opiniotawczo-doradczych.
- 2. Stosownie do zapisu ust.1, Wójt:
 - 1) określa szczegółowy zakres ich działania,
 - 2) zatwierdza regulaminy ich działania,
 - 3) określa i powołuje składy osobowe.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec interesantów,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy,

- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) sprawności i skuteczności działania.

§ 12

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

§ 13

1. Zarządzanie mieniem komunalnym gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów zapewniają optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 16

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA.

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 9) ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza
- 10) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 11) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje i zapytania radnych,
- 14) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) wydawanie zarządzeń i decyzji w sprawach wewnętrznego funkcjonowania Urzędu,
- 18) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących działalności Gminy,
- 19) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy,
- 20) kierowanie wykonaniem zadań obronnych,

- 21) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 18

1. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta podczas jego nieobecności i prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, w zakresie przez niego ustalonym.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych Gminy,
 - 2) opracowywanie kierunków rozwoju Gminy,
 - 3) wykonywanie zadań Sekretarza podczas jego nieobecności.

§ 19

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

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów ewentualnych zmian tych aktów,
- 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu z wyjątkiem Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) inicjowanie prac i nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez konserwatorów i robotnika gospodarczego,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Referatami,
- 12) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu finansowego,
- 2) przekazywanie Kierownikom Referatów i kierownikom jednostek organizacyjnym Gminy wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planu finansowego,

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21

1. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Referatu,
- 2) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) usprawnianie organizacji i metod pracy,

- 4) kontrola pracy podległych pracowników,
- 5) inicjowanie szkolenia zawodowe pracowników,
- 6) wydawanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
- 7) powierzanie – w uzgodnieniu z Wójtem – kierowania Referatem, na czas swojej nieobecności, jednemu z pracowników Referatu.

2. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady i Wójta,
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych, a także zadań rzeczowych ujętych w budżecie Gminy, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta,
- 3) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem Gminy służącym realizacji zadań Referatu,
- 4) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski interpelacje i zapytania radnych,
- 7) udostępnianie informacji publicznej poprzez wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 9) zapewnianie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 11) współdziałanie w sprawach merytorycznych z jednostkami organizacyjnymi gminy i jednostkami pomocniczymi gminy,
- 12) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- 13) przechowywanie akt, archiwizacja i przekazywanie do archiwum Zakładowego,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,

§ 22

1. Do zakresu działania Referatu **Organizacyjno – Społecznego**

należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prenumerata czasopism ,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź też kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 9) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i sprzętu,
- 10) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 14) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu,
- 15) zapewnienie sprawności funkcjonowania sieci komputerowej,
- 16) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i kultury fizycznej,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 18) współdziałanie i współpraca ze służbą zdrowia,
- 19) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju sportu, instytucji kultury i turystyki,
- 20) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 21) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 22) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 23) udział w kwalifikacji wojskowej,
- 24) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,

- 25) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 26) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 27) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 28) opracowywanie , uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 29) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 30) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 31) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 32) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet,
- 33) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 34) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony , a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 35) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych / doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 36) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 37) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 38) planowanie i prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 39) przygotowywanie materiałów do dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 40) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- 41) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 42) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 43) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 44) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

- 45) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 46) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 47) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 48) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 49) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 50) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 51) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 52) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 53) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 54) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 55) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 56) przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 57) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 58) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 59) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 60) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 61) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- 62) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 63) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 64) przygotowywanie rocznych planów pracy gminnego planu zarządzania kryzysowego ,
- 65) opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu reagowania oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 66) przygotowywanie planów ćwiczeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 67) prowadzenie protokołów posiedzeń , raportów i kart zdarzeń związanych z działaniem i pracą gminnego zespołu zarządzania kryzysowego ,
- 68) prowadzenie kancelaryjno-biurowej obsługi Gminnego Zespołu Reagowania,
- 69) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 70) okresowe analizy stanu bhp,
- 71) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- 72) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 73) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 74) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów i instrukcji dotyczących bhp,
- 75) udzielanie i cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części,
- 76) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej,
- 77) wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 78) prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji działalności gospodarczych ich rejestrowanie i wykreślanie,
- 79) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 80) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 81) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 82) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu Gminy ,
- 83) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 84) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 85) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 86) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

- 87) sporządzanie wydruków dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
- 88) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 89) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
- 90) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami,
- 91) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 92) wydawanie poświadczeń dotyczących miejsca zamieszkania,
- 93) wydawanie dowodów osobistych,
- 94) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 95) prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnie obowiązującego, rejestru skarg i wniosków, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, książki kontroli.
- 96) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu osobowego służbowego,
- 97) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
- 98) przygotowywanie projektów statutów nowozakładanych placówek oświatowych,
- 99) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem , likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych,
- 100) prowadzenie spraw z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 101) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
- 102) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
- 103) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 104) nadzór nad działalnością placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym,
- 105) prowadzeniem spraw związanych z kształceniem młodocianych pracowników i pracodawców,

2.Pracownik referatu prowadzący sprawy w zakresie obrony cywilnej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

3.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”

§ 23

1. Do zakresu działań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
 - 3) rozliczanie otrzymanych dotacji,
 - 4) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i sprzętu Urzędu i jednostek podległych,
 - 8) prowadzenie ewidencji, umorzeń i rozliczeń środków trwałych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) obsługa finansowo-księgowa i kasowa urzędu,
 - 12) obsługa kasowa Urzędu i sporządzanie raportów kasowych,
 - 13) rozliczenia podatku VAT i ewidencja,
 - 14) ewidencja opłat stanowiących dochody budżetu Gminy,
 - 15) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
 - 16) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
 - 17) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
 - 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń,
 - 19) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 20) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
 - 21) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych od osób fizycznych oraz od posiadania psów,
 - 22) rozliczanie opłaty targowej i administracyjnej,
 - 23) naliczanie i ewidencja wpłat opłaty skarbowej,
 - 24) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat,
 - 25) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków składanych przez podatników,
 - 26) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - 27) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji

- podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 29) windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 30) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 31) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu z opłatą podatków,
 - 32) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania,
 - 33) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat,
 - 34) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 35) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Referat przy znakowaniu akt używa symbolu „Fn”

§ 24

1. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Środowiska** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy ,
 - 2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - 3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - 4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 5) sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku,
 - 6) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
 - 7) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 8) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych,
 - 9) negocjowanie wysokości odszkodowania za grunty przeznaczone pod drogi oraz warunków nabycia nieruchomości,

- 10) nieodpłatne przyjmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa,
- 11) aktualizacja cen gruntu,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 14) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 15) komunalizacja mienia,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów oraz naliczanie czynszu dzierżawnego,
- 18) ewidencjonowanie mienia gminy,
- 19) utrzymywanie nawierzchni dróg gminnych, chodników, drogowych obiektów, inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami gminnymi,
- 20) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
- 21) prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego,
- 22) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 21) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 22) uzgadnianie budowy lub przebudowy obiektów usytuowanych przy drogach gminnych,
- 23) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 24) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 25) prowadzenie spraw organizacji ruchu,
- 26) współpraca z zarządami pozostałych dróg publicznych (krajowych, powiatowych) znajdujących się w granicach gminy w zakresie nadzoru nad ich stanem technicznym oraz bieżącym utrzymaniem.
- 27) prowadzenie zimowej akcji odśnieżania dróg,
- 28) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy oraz tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy,
- 29) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 30) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu oraz wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 31) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych

- 32) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
- 34) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 35) aktualizacja i kontrola numeracji lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- 36) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi,
- 37) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
- 38) pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 39) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania procedury uchwalania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 40) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury uchwalania, lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 41) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 42) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 43) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów lub wybranych nieruchomości gruntowych,
- 44) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 46) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 47) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji środowiskowych,
- 48) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 49) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 50) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 51) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych,
- 52) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkiem gmin i powiatów,
- 53) prowadzenie korespondencji i udzielanie porad w zakresie architektoniczno – budowlanym,
- 54) prowadzenie spisu wydawanych pozwoleń na budowę,
- 55) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 56) prowadzenie ewidencji złóż kopalin i pobierania opłat eksploatacyjnych,
- 57) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologiczno-inżynierskich, dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin,
- 58) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
- 59) udostępnienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 60) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 61) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 62) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 63) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolną wycinkę drzew i krzewów,
- 64) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 65) przeglądy i ocena drzewostanu oraz propozycji w sprawie cięć pielęgnacyjnych,
- 66) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
- 67) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 68) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 69) współpraca z konserwatorem zabytków,
- 70) wydawanie postanowień opiniujących zdjęcie wierzchniej warstwy ziemi urodzajnej,
- 71) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
- 72) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 73) wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,

- 74) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających, bądź odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
- 75) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,
- 76) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zezwalających, bądź odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 77) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów (z wyłączeniem odpadów komunalnych), na wniosek właściwego organu,
- 78) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zezwalających bądź odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 79) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 80) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 81) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
- 82) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 83) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- 84) przygotowywanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobieganie bezdomności zwierząt oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 85) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem eternitu,
- 86) prowadzenie spraw związanych ze skutkami klęsk żywiołowych,
- 87) wydawania zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 88) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 89) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 90) prowadzenie spraw grobownictwa wojennego,
- 91) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, w tym rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego,
- 92) przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji technicznej sieci wodociągów, studni głębinowych, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni na terenie gminy Sabnie,
- 93) rozliczanie odbiorców za pobór wody,

- 94) dokonywanie kalkulacji ceny wody i przedkładanie odpowiednich wniosków Radzie Gminy,
- 95) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców o zamiarze przyłączenia się do wodociągu i organizowanie komisji do odbioru przyłącza,
- 96) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców o założeniu wodomierzy i zorganizowanie ich plombowania,
- 97) przyjmowanie zgłoszeń o awariach wodociągu i organizowanie ich usunięcia,
- 98) przeprowadzanie kontroli celem wyeliminowania nielegalnego poboru wody,
- 99) przyjmowanie i przechowywanie protokołów kontroli sanitarno-epidemiologicznych o przydatności wody do spożycia,
- 100) nadzór nad stałym zaplombowaniem hydrantów przeciwpożarowych,
- 101) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji oraz sprawozdań dotyczących wodociągów,
- 102) nadzór nad wykonywaniem zadań konserwatorów wodociągów i konserwatora zbiornika wstępnego „Kupientyn”, zbiornika głównego „Niewiadoma” oraz pracownika gospodarczego,
- 103) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie przez Gminę środków z funduszy UE, jak również innych funduszy pomocowych,
- 104) koordynacja sporządzania aplikacji o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 105) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką UE,
- 106) nawiązywanie kontaktów i współpracy z gminami, powiatami oraz zagranicznymi samorządami,
- 107) koordynacja współpracy z innymi podmiotami w realizacji wspólnych przedsięwzięć i inwestycji,
- 108) prowadzenie działań na rzecz promocji gminy,
- 109) współpraca z innymi jednostkami w zakresie promocji Gminy,
- 110) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych, telewizyjnych oraz elektronicznych,
- 111) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 112) zakup materiałów związanych z symbolami gminy i ich eksponowaniem,
- 113) współdziałanie z referatami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonej promocji Gminy Sabnie,
- 114) planowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych Gminy,
- 115) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji, modernizacji i remontów,
- 116) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,

- 117) prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów i maszyn służących do obsługi dróg i wodociągów gminnych,
- 118) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych - przy zachowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – na zadania realizowane przez Gminę, w tym:
- a) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powoływania Komisji Przetargowych,
 - b) opracowywanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawienie go do zatwierdzenia Wójtowi,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - d) obsługa techniczno-kancelaryjna Komisji Przetargowych,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowych,
 - f) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach, a w przypadkach określonych przepisami ustawy Prawo o zamówieniach publicznych – przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) informowanie członków Komisji Przetargowych o terminach przetargów,
 - i) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących przetargów,
 - j) przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - k) prowadzenie całokształtu procedury w przypadku złożenia odwołania lub protestu,

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RIS**”

§ 25

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Gminy** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady,
- 2) współdziałanie z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń Wójta,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji Rady,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
- 6) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 7) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz wniosków i opinii Komisji Rady,
- 9) prowadzenie rejestru zapytań i wniosków radnych,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz aktów wewnętrznych,
- 11) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- 12) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 14) obsługa kancelaryjna w zakresie oświadczeń majątkowych Radnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RG**”.

§ 26

1. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) nadzorowanie i sprawdzanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego, zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych oraz opracowanie w zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,
 - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów wykluczonych z rejestracji.
- 3) Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych:

- a) przygotowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - b) kontrolowanie dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy Sabnie przez określenie warunków przydzielania uprawnień użytkownikom,
 - c) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - d) opracowanie i aktualizacja „Polityki bezpieczeństwa informacji” i „Zasad zarządzania bezpieczeństwem informacji”,
 - e) nadzór nad wdrażaniem „Polityki bezpieczeństwa informacji” i „Zasad zarządzania bezpieczeństwem informacji”,
 - f) identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z ochroną danych osobowych,
 - g) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione organy państwowe w zakresie ochrony danych osobowych,
 - h) nadzorowanie prowadzonych prac w zakresie realizacji zadań związanych z wdrożeniem zabezpieczeń technicznych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - i) prowadzenie szkoleń w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych dla pracowników Urzędu.
- 4) Przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez stanowisko zadaniami.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ABI**”.

§ 27

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) udzielanie informacji o zmianach w stanie prawnym,
 - 3) nadzór prawny nad egzekucją należności,
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - 6) wydawanie opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - b) decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Wójta w indywidualnych sprawach - skomplikowanych,

- c) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej oraz dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
- 7) parafowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz umów skomplikowanych.
- 8) uczestnictwo, w razie potrzeby w sesjach Rady.

2. Radca Prawny przy załatwianiu spraw używa symbolu „RP”

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA

AKTÓW PRAWNYCH

§ 28

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 29

1. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu oraz numer aktu,
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt,
 - 3) datę aktu,
 - 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowią przepisy prawne, które zawierają upoważnienie do wydania takiego aktu.
4. W treści aktu należy w szczególności:

- 1) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery.
 - 2) określić organ odpowiedzialny za wykonanie aktu,
 - 3) określić termin wejścia aktu w życie.
5. Każdy projekt aktu prawnego winien być uzasadniony.
Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Referaty powinny uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Urzędu, sprawującej nadzór nad Referatem.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Referatów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Referatów – Sekretarz wyznaczy Referat odpowiedzialny za przygotowanie aktu.

§ 31

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organ Gminy i Wójta są:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) decyzje Wójta w sprawach wewnętrznego funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 31 pkt 1 powinny być kierowane na sesję Rady za pośrednictwem stanowiska pracy do spraw obsługi Rady.
2. Przed przedłożeniem Radzie projektu aktu należy uzyskać aprobatę:
 - 1) Radcy Prawnego,
 - 2) Sekretarza, a gdy projekt aktu dotyczy spraw finansowych Skarbnika.

§ 33

1. Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego.

2. Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady zakłada i prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady,
- 2) wniosków i opinii Komisji,
- 3) zapytań i wniosków radnych,
- 4) zarządzeń Wójta,
- 5) aktów wewnętrznych,

§ 34

Kierownik Referatu odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- a) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać go jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
- b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania i informacje z ich wykonania Kierownictwu Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 35

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeżeli to niemożliwe do określania terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) załatwiania spraw według kolejności wpływu oraz stopnia pilności,

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 36

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 17⁰⁰. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków oraz centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno-Społeczny.
2. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta jako skargi i wnioski Referat Organizacyjno-Społeczny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Kierownikom Referatów zgodnie z właściwością.
3. Referat Organizacyjno-Społeczny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez Referaty i przedkłada ją Wójtowi.
4. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

System kontroli jakości obejmuje kontrolę:

- 1) wewnętrzną,
- 2) zewnętrzną.

§ 38

Celem kontroli może być:

- 1) badanie prawidłowości realizacji zadań, w tym zgodności działania z przepisami prawnymi,
- 2) badanie i ocena skuteczności działania w zakresie realizacji zadań, sprawności organizacji pracy, rzetelności i jakości działania,

- 3) ujawnianie rezerw i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) udzielanie instruktażu i porad osobie kontrolowanej.

§ 39

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje: Wójt, Skarbnik i Sekretarz.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - 1) stosowanie procedury administracyjnej i innych przepisów proceduralnych w załatwianiu spraw,
 - 2) prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli tj. zgodności z prawem i przestrzeganie terminów,
 - 3) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów w sprawie gromadzenia i przechowywania akt,
 - 4) przestrzeganie przepisów odnośnie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz prawa miejscowego,
 - 7) realizację uchwał i innych decyzji organów gminy,
 - 8) inne sprawy określone odrębnym aktem wewnętrznym Wójta.

§ 40

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej oraz wyniki i zalecenia kontroli podlegają wpisowi do „Książki kontroli wewnętrznych” prowadzonej przez Referat Organizacyjno-Społeczny.

§ 41

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Kontrola zewnętrzna może być wykonywana w jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Kontrola zewnętrzna może być prowadzona jako: kompleksowa, problemowa, doraźna i sprawdzająca.

§ 42

1. Przedmiotem kontroli zewnętrznej mogą być:
 - 1) realizacja zadań jednostki,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa w działalności jednostki,
 - 3) celowość wykorzystania dotacji budżetowej,
 - 4) inne sprawy określone odrębnym aktem wewnętrznym Wójta.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej i kontrolujący. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść zastrzeżenia.
4. Zalecenia pokontrolne ustala Wójt na wniosek kontrolującego oraz określa termin ich realizacji.

§ 43

Działalność kontrolna określona w niniejszym rozdziale nie narusza uprawnień kontrolnych organów gminy, w szczególności Komisji Rewizyjnej.

§ 44

Organizację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zapewnia Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 45

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, organizacji społecznych i politycznych,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) akty powołania i umowy o pracę pracowników Urzędu, akty powołania, umowy o pracę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma do marszałków województw, starostów, prezydentów,

- burmistrzów, wójtów,
9) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Urzędu,
10) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
11) inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz.

§ 46

1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i zaświadczenia - wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i zaświadczenia - wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
 - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie właściwości Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
3. Pracownicy Urzędu, inni niż wymienieni w ust. 1 i 2, podpisują pisma, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i zaświadczenia – wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu osobom z Kierownictwa Urzędu, powinny być uprzednio paraflowane na kopiach dokumentów przez pracownika prowadzącego sprawę.
5. Centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjno - Społeczny.

ROZDZIAŁ XI

PRZEKAZYWANIE STANOWISK PRACY

§ 47

1. Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo-odbiorczego lub notatki służbowej.
2. Zasady i tryb przekazywania oraz przejmowania stanowisk pracy określa decyzja wewnętrzna Wójta.
3. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie stanowisk z wyboru jest Przewodniczący Rady.
4. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowiska Sekretarza i Skarbnika jest Wójt.

5. Odpowiedzialnymi za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowisk Kierowników Referatów są odpowiednio Sekretarz i Skarbnik.
6. Odpowiedzialnymi za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowisk pracy w Referacie są Kierownicy Referatów.

XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 49

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.