

REGULAMIN Organizacyjny Urzędu Gminy w Trojanowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Trojanowie, zwanego dalej „Urzędem” określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania Gminy Trojanów :
 - 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z dnia 9 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 994), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy;
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
 - 3) przyjęte - z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
2. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej następuje przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.
3. Urząd wykonuje zadania wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 w oparciu o ustawy, akty wykonawcze do ustaw, uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta, przestrzegając w swojej działalności zasad praworządności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 3

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Trojanów.
2. Siedziba Urzędu mieści się w budynku pod adresem Trojanów 57A.
3. Na budynku Urzędu Gminy umieszcza się Godło Państwa i tablice informacyjne:
 - a) „Rada Gminy w Trojanowie”,
 - b) „Wójt Gminy Trojanów”,
 - c) „Urząd Gminy Trojanów”,
 - d) „Urząd Stanu Cywilnego w Trojanowie”,z godzinami pracy Urzędu.

§ 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku .
2. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt uwzględniając potrzeby mieszkańców gminy oraz aktualne przepisy dotyczące czasu pracy pracowników samorządowych i podaje do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej umieszczonej na budynku Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
4. Co najmniej raz w tygodniu Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, godziny przyjęć w sprawie skarg i wniosków ustala Wójt w drodze Zarządzenia, które podlega podaniu do publicznej wiadomości.

II. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, okólników i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia, może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
5. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i jego Zastępcy – Sekretarz Gminy.

§ 7

Do wyłącznych kompetencji **Wójta** należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
3. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w swoim imieniu,
4. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
5. ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
6. wykonywanie uchwał Rady Gminy,
7. przygotowywanie i przedkładanie na sesje Rady Gminy sprawozdań z wykonania budżetu,
8. reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem i organami administracji rządowej,
9. odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
10. ustalanie Regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu pracy Urzędu i innych dokumentów regulujących wewnętrzną działalność Urzędu,
11. załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
12. gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
13. nadzór i koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu,
14. ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
15. kierowanie zadaniami z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
16. Wójt sprawuje nadzór nad pracą całego Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy,
17. akceptacja do wypłaty rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów; Wójt może upoważnić Zastępcę lub Sekretarza do ww. czynności.
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,

19. Wójt ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

§ 8

Do kompetencji **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

1. zastępowanie Wójta w przypadku nieobecności i niemożności wykonywania przez niego obowiązków z innych przyczyn,
2. nadzór nad realizacją zadań będących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
3. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych na rzecz innych podmiotów,
4. koordynacja działań w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju gminy,
5. koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
6. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych Gminy,
7. uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
8. współdziałanie z Komisjami Rady Gminy,
9. nadzorowanie pracy Urzędu, a także stawianie wniosków dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
10. ustalanie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,
11. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
12. kontrola jednostek organizacyjnych, nadzór i koordynacja działalności tych jednostek,
13. Zastępca jest zobowiązany do przedstawiania Wójtowi stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminnych jednostek organizacyjnych.
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 9

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,

3. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
4. organizacja pracy biura i koordynowanie działań, podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
5. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
6. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
7. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
8. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
9. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
10. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu,
11. wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
12. zapewnienie właściwego przygotowania materiałów na sesję Rady,
13. nadzorowanie kompletności dokumentacji z prac Rady,
14. sporządzanie testamentów allograficznych,
15. zapewnienie informacji o działalności Urzędu, w tym kontakty (współdziałanie) z prasą, radiem i telewizją,
16. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
17. organizacja i przeprowadzanie wyborów, referendów oraz spisów powszechnych,
18. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 10

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

1. nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Finansowego,
2. opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz sporządzanie jej zmian (prognoza kwoty długu i wykaz przedsięwzięć),
3. sporządzanie planów finansowych budżetu gminy oraz ich zmian, w tym z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
4. analiza planów finansowych wszystkich dysponentów budżetu oraz jednostek organizacyjnych,
5. koordynacja prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu i opracowywanie projektów budżetu gminy,
6. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,

7. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
8. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury za I półrocze,
9. przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
10. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
11. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
12. organizacja obiegu dokumentów finansowych,
13. kontrola gospodarki finansowej organizacji jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw,
14. rozliczanie z dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
15. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
16. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Bankiem Finansującym,
17. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wprowadzających zmiany w budżecie gminy,
18. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych na zajmowanym stanowisku,
19. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

§ 11

Do zadań **Kierowników Referatów należy:**

1. Kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem za:
 - 1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu lub stanowiska,
 - 2) właściwe wykonywanie zadań referatu lub stanowiska,
 - 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 4) dyscyplinę pracy referatu,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników referatu,
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej.
2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw objętych zadaniami referatów.

3. Kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników.
4. Kierownicy wnioskuje w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar pracowników podległego referatu.
5. Kierownicy referatów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów ustanawia się następująca wewnętrzna strukturę organizacyjną Urzędu:

1. Referat Finansowy - używający symbolu **"FBP"**,
w którym ustala się następujące stanowiska pracy:
 - Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) – Kierownik Referatu,
 - Wieloosobowe stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
 - Stanowisko pracy d/s płac i księgowości,
 - Stanowisko pracy d/s księgowości oświatowej,
 - Stanowisko pracy d/s płac i księgowości oświatowej,
 - Wieloosobowe stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,
 - Stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej i opłat,
 - Stanowisko pracy ds. obsługi kasy,
2. Referat Inwestycyjny – używający symbolu **„RI”**,
w którym ustala się następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych – Kierownik Referatu,
 - stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich,
 - stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego oraz gospodarki komunalnej,
 - stanowisko pracy d/s. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej,
 - Samodzielne stanowisko d/s dróg i mostów, spraw gospodarczych,
3. Urząd Stanu Cywilnego – używający symbolu **„USC”**, w którym ustala się następujące stanowisko pracy:
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

4. Samodzielne stanowisko pracy d/s. organizacyjnych i kadrowych - używające symbolu „OR”
5. Samodzielne stanowisko pracy d/s. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p.poż., kultury i kultury fizycznej, używające symbolu „OC”
6. Samodzielne stanowiska d/s. gospodarki nieruchomościami oraz obsługi rady „G”
7. Samodzielne stanowisko ds. archiwum, działalności gospodarczej, informatyzacji i promocji gminy „KDA”,
8. Samodzielne stanowisko pracy d/s. oświaty, używające symbolu „OS”
9. Pracownicy obsługi Urzędu:
 - sprzątaczką
 - konserwator – stanowisko wieloosobowe,
 - robotnik gospodarczy – stanowisko wieloosobowe,
 - palacz c.o. - w sezonie grzewczym – stanowisko wieloosobowe,
 - pomoc administracyjna.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz jej Komisji,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i sprawozdań dla Wójta,
3. przygotowywanie materiałów i analiz służących Wójtowi w wykonywaniu jego zadań,
4. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
5. opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
6. wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie i terminach ustalanych przez Wójta,
7. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami oraz organizacjami pozarządowymi,

8. przygotowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
10. znajomość przepisów i innych aktów prawnych w zakresie prawa samorządowego, postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych dotyczących pracy referatów, zespołu i samodzielnego stanowiska,
11. usprawnianie metod, form i organizacji pracy,
12. wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
13. realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej,
14. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
15. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z KPA.
16. Pracownicy Urzędu gminy zobowiązani są do współpracy w zakresie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 14

Do zadań **Referatu Finansowego**, którego działalnością kieruje Skarbnik Gminy, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3) informowanie dysponentów budżetu o wielkościach przyznanych środków,
- 4) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Gminy,
- 5) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie Wójtowi wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 7) kontrola prawidłowości rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty należności,
- 8) terminowa regulacja zobowiązań Gminy,
- 9) naliczanie, ewidencja, pobór oraz egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz innych

- należności Gminy i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 10) księgowanie i ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola spłaty należności od dłużników, prowadzenie postępowania egzekucyjnego opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie.
 - 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem płatności, rozkładaniem na raty należności na rzecz Gminy, lub zastosowaniem innych ulg w tym zakresie,
 - 12) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych podlegających Radzie Gminy; kontrola wykorzystania dotacji celowych udzielonych innym podmiotom,
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu, a w przypadku zawarcia stosownych porozumień również gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Trojanów;
 - 14) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie, dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia,
 - 15) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem, wykonującym obsługę kasową oraz bankiem obsługującym w zakresie finansów Gminy,
 - 16) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 17) opracowywanie i wykonywanie innych zadań gminy, wynikających z przepisów szczególnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 15

Do zadań Referatu Inwestycyjnego, którego działalnością kieruje Kierownik Referatu, należy w szczególności:

1. W zakresie **inwestycji i zamówień publicznych**:

- 1) Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych tj: zadania wynikające z procedury udzielania zamówień publicznych przy zachowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na zadania realizowane przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy w tym:
 - a) Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie komisji,
 - b) Opracowanie projektu Regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawienie go do zatwierdzenia Wójtowi,

- c) Obsługa techniczno – kancelaryjna komisji Przetargowej,
 - d) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - e) Opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) Informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów,
 - g) Udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - h) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - i) Przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu,
 - j) Prowadzenie całości procedury w przypadku odwołania lub protestu,
 - k) Uczestnictwo w odbiorach robót, oraz weryfikacja dokumentacji powykonawczej inwestycji realizowanych w ramach przepisów Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) Rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 3) Współdziałanie w przygotowywaniu koncepcji i rozwiązań rozwoju Gminy w zakresie inwestycji gminnych,
 - 4) przygotowywanie merytoryczne wniosków w zakresie prowadzonych inwestycji pod względem zgodności z prawem budowlanym oraz ustawą o planowaniu przestrzennym,
 - 5) współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy unijnych w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie,
 - 6) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych
 - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
2. W zakresie **spraw kancelaryjnych i funduszy europejskich:**
- 1) prowadzenie prenumeraty czasopism pism oraz zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały kancelaryjne oraz druki,
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek w Urzędzie oraz ich ewidencja,
 - 3) obsługa sekretarsko biurowa Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy
 - 4) obsługa przepływu korespondencji,
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 6) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej i funduszy krajowych na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
 - 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej i funduszy krajowych,

- 8) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy krajowych i innych środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej,
 - 9) monitorowanie, rozliczanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych, oraz przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
 - 11) zastępstwo na stanowisku d/s. gospodarki nieruchomościami oraz obsługi rady.
3. W zakresie **budownictwa planowania przestrzennego oraz gospodarki komunalnej:**
- 1) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi inwestycje na terenie Gminy,
 - 2) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy i jego utrzymanie,
 - 3) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokajania ,
 - 4) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy,
 - 5) przygotowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy,
 - 6) przygotowywanie projektów podziału lokali na mieszkalne i socjalne oraz propozycji wyodrębniania w zasobie mieszkaniowym lokali do najmu na czas trwania stosunku pracy,
 - 7) przygotowywanie projektów list mieszkaniowych oraz kierowanie do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych ,
 - 8) wyrażanie zgody na zamianę lokali mieszkalnych lub socjalnych między najemcami,
 - 9) dostarczanie lokali socjalnych dla osób eksmitowanych, rozpatrywanie roszczeń finansowych zarządców zasobów mieszkaniowych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych dla osób eksmitowanych ,
 - 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie stawek czynszów najmu za lokale mieszkalne i socjalne,
 - 11) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
 - 12) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć modernizacyjnych i remontów w zakresie infrastruktury technicznej gminy ,
 - 13) cmentarnictwo wojenne i ochrona miejsc pamięci narodowej ,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 15) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów

zagospodarowania przestrzennego gminy , w tym:

- analiza planów zagospodarowania wnioskowanie w sprawach opracowywania planów lub zmiany obowiązujących planów,
- zapewnienie zgodności planów ze studium oraz innymi planami na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawców planów zagospodarowania przestrzennego,
- zapewnienie prawidłowości przebiegu procedury przygotowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacja tej procedury,
- przedstawianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia spraw związanych z wyborem wykonawców planów zagospodarowania przestrzennego,
- zapewnienie prawidłowości przebiegu procedury przygotowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacja tej procedury,
- przedstawianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Gminy,

15) wydawanie decyzji w sprawie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu,

16) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów planu zagospodarowania przestrzennego, zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,

17) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,

18) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,

19) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w celu wydania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,

20) współdziałanie z właściwymi organami administracji w prowadzeniu spraw nadzoru urbanistyczno- architektonicznego i budowlanego,

21) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

22) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad jej eksploatacją (wodociągi, odprowadzenia ścieków) oraz dbałość o ich rozbudowę

23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. W zakresie **ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,

- 2) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie raportów z jego realizacji,
- 3) zbieranie i przedkładanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 4) pozyskiwanie informacji w zakresie urządzeń i instalacji, w których są wykorzystywane substancje szkodliwe dla środowiska, nakazywanie wstrzymania eksploatacji w przypadku zagrożeń,
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 6) opracowywanie projektów planów gospodarki odpadami w ramach programu ochrony środowiska,
- 7) zbieranie informacji o wytwarzaniu odpadów innych niż komunalne,
- 8) opiniowanie programów i planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 9) prowadzenie ewidencji pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 10) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów innych niż komunalne,
- 11) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 12) wydawanie i zbieranie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji i wydawanie decyzji w niniejszej sprawie, kontrola wywozu i utylizacji odpadów komunalnych z terenu Gminy Trojanów.
- 13) naliczanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 14) prowadzenie edukacji ekologicznej wśród mieszkańców, w szczególności dzieci i młodzieży szkolnej;
- 15) wprowadzanie zakazów użytkowania urządzeń powodujących uciążliwość,
- 16) kontrola prawidłowości odprowadzania ścieków.
- 17) rozpatrywanie reklamacji w zakresie prawidłowości funkcjonowania przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 18) prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gm. Trojanów i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu geologii - opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, opiniowanie projektów prac geologicznych oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do robót

- geologicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
 - 21) opiniowanie uznania lasu za ochronny,
 - 22) opiniowanie wniosków o dotacje na zalesienie gruntów,
 - 23) tworzenie parków gminnych oraz określanie ich granic i sposobu ochrony,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
 - 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbieraniu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
 - 26) sprawowanie nadzoru i kontroli nad utrzymaniem zieleni, porządku i czystości w gminie, zanieczyszczeniem gleby, powietrza i wód oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami administracji Państwowej oraz Policją,
 - 27) określanie i podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o wydanie zezwolenia na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych, usuwania i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
 - 28) przygotowanie propozycji górnych stawek opłat za wywóz nieczystości,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z odłowem bezpańskich psów,
 - 30) organizowanie wyborów do izb rolniczych,
 - 31) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi, prowadzenie rejestru zezwoleń,
 - 32) nakazywanie zniszczenia upraw prowadzonych wbrew przepisom,
 - 33) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
 - 34) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych profilaktyki weterynaryjnej,
 - 35) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielom zwierząt gospodarskich, z powodu niewłaściwego traktowania,
 - 36) zapewnienie usuwania zwłok zwierząt gospodarskich,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, w tym opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich w obwodach, współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,
 - 38) przeprowadzenia spisów rolnych,
 - 39) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z szacowaniem kłesk żywiolowych w gospodarstwach rolnych,
 - 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
 - 41) zastępstwo na stanowisku ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej kryzysowego

oraz ochrony p. poż, kultury i kultury fizycznej, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

5. W zakresie **stanowiska ds. dróg i mostów, spraw gospodarczych:**

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,
- 2) eksploatacja oraz utrzymanie i remonty bieżące sprzętu drogowego,
- 3) zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych, uzgadnianie propozycji z zarządem powiatu, ustalanie przebiegu dróg gminnych,
- 4) opiniowanie zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych oraz przebiegu dróg powiatowych na terenie gminy,
- 5) utrzymanie bieżące dróg gminnych, oświetlenia drogowego i przystanków komunikacji publicznej, w tym remonty, zimowe utrzymanie dróg oraz utrzymanie czystości dróg,
- 6) opracowanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i jego wdrażanie,
- 7) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie ich modernizacji i utrzymania oraz organizacji ruchu,
- 8) naliczanie odszkodowań za grunty przejęte przez Gminę pod drogi,
- 9) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu: budowy, modernizacji, remontów i utrzymania dróg gminnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych w pasie dróg gminnych i naliczania opłat z tego tytułu,
- 12) nadzór i koordynowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (konserwator, pracownik gospodarczy, sprzątaczką, palacz c.o.)
- 13) nadzór i potwierdzania realizacji harmonogramów prac przez osoby wykonujące kary ograniczenia wolności,
- 14) Wydawanie i rozliczanie sprzętu, materiałów i paliw pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi niezbędnych do pracy na danym stanowisku,
- 15) nadzór nad realizacją inwestycji drogowych w ramach posiadanych uprawnień.
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 16

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego,:
- 1) związanych z zawieraniem związków małżeńskich,

- 2) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów,
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - 5) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie testamentów,
 - 7) aktualizacja danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
 - 8) przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali jubilatam.
2. w zakresie **ewidencji ludności i dowodów osobistych**:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania i wymeldowania decyzją administracyjną,
 - 3) prowadzenie ewidencji meldunkowej cudzoziemców,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów PESEL,
 - 5) wydawanie dowodów osobistych,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
 - 7) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 8) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 9) organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów (spis ludności, aktualizacja danych adresowych i inne),
 - 10) Wykonywanie innych prac powierzonych przez Wójta Gminy
 - 11) zastępstwo na stanowisku ds. archiwum działalności gospodarczej i promocji gminy, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

§ 17

Do zadań **z zakresu spraw organizacyjnych i kadrowych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 2) podawanie zarządzeń Wójta do publicznej wiadomości,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) organizowanie naboru kandydatów na urzędnicze i kierownicze urzędnicze stanowiska pracowników samorządowych,
- 5) prowadzenie ewidencji skarg obywateli na działalność Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,

- 7) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
- 8) spisywanie zeznań świadków dotyczących zatrudnienia,
- 9) przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji,
- 10) współdziałanie z sądem w zakresie wykonywania kar ograniczenia wolności,
- 11) wypełnianie dokumentów dotyczących płac, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych, spraw rentowych i emerytalnych, w tym odpraw emerytalnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry Urzędu,
- 14) organizacja współpracy z sołectwami wraz z przygotowaniem projektów regulaminów i innych aktów prawnych związanych z ich funkcjonowaniem,
- 15) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 16) prowadzenie rejestru zapytań o udzielenie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 17) opracowywanie i wykonywanie innych zadań gminy, wynikających z przepisów szczególnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 19) zastępstwo na stanowisku ds. płac i księgowości, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

§ 18

Do zadań wykonywanych na **stanowisku ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p.poż, kultury i kultury fizycznej** należy:

1. wykonywanie zadań obronnych, w tym:
 - b) opracowywanie corocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - c) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także udział w organizowaniu szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - d) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz jego aktualizowanie,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska

- kierowania wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa – prowadzenie stosownej dokumentacji,
- f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas kryzysu i wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru oraz realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - i) analizowanie wniosków w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony, wykonywanie stosownych zestawień, planów, rejestrów,
 - j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - k) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne,
 - l) opracowywanie oraz uaktualnianie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej do prowadzenia akcji kurierskiej.
2. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) opracowywanie oraz aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie corocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - d) udział w organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej,
 - e) udział w organizowaniu szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) opracowanie i uzgadnianie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- h) powoływanie gminnych struktur formacji obrony cywilnej – nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom przeznaczonym do pełnienia służby w formacjach OC, prowadzenie ewidencji tych osób, opracowywanie i aktualizacja planów działania formacji OC,
- i) nadzór na gminnym magazynie sprzętu OC,
- j) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- k) udział w przygotowywaniu warunków i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy - planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków socjalno-bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
- l) udział w planowaniu i zapewnieniu ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- m) planowanie i typowanie placówek opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
- n) udział w organizowaniu zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- o) udział w organizowaniu zaopatrywania 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,
- p) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- q) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań OC,
- r) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań z zakresu OC,

- s) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań z zakresu OC,
 - t) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
3. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) współudział, koordynacja i realizacja przygotowywanych projektów uchwał, zarządzeń, programów, procedur reagowania kryzysowego i siatek bezpieczeństwa oraz sposobów zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) monitorowanie, prognozowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego oraz jego aktualizowanie,
 - d) udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - f) organizowanie funkcjonowania systemu alarmowania i ostrzegania ludności o zagrożeniach,
 - g) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - h) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - i) organizowanie pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na terenie gminy na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - j) koordynowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z odpowiednią komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Garwolinie w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
5. prowadzenie rejestracji oraz rejestru osób podlegających rejestracji i wykazu osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej,
6. udział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej:

- wzywianie,
 - zapewnienie planowego stawiennictwa,
 - sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie list stawiennictwa,
 - wypłata świadczeń,
 - postępowanie wobec osób, które nie stawily się na wezwanie.
7. prowadzenie postępowania związanego ze zwrotem utraconego wynagrodzenia z tytułu pracy dla żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe,
 8. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 9. udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
 10. wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach,
 11. wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
 12. przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez kulturalnych i rozrywkowych oraz wydawanie zezwoleń w tym zakresie,
 13. współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy
 14. analiza rocznych sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego wraz z określeniem istotnych zagrożeń,
 15. sprawy ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy i ochrony mienia w Urzędzie, w tym utrzymanie ochotniczych straży pożarnych i współdziałanie z zawodową Strażą Pożarną,
 16. inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki a także koordynowanie działalności placówek upowszechniania kultury i sztuki, turystyki i sportu na terenie Gminy,
 17. rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie z budżetu Gminy działalności w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
 18. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem zabytków i innych dóbr kultury, prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków
 19. wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku, w tym nadzorowanie stanu urządzeń rekreacyjnych i sportowych,

20. opracowywanie i wykonywanie innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
22. zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

§ 19

Do zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami i obsługi rady należy:

1. tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
2. zarządzanie zasobami gruntów i nieruchomości komunalnych, prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ustalanie opłat z tego tytułu, przekształcanie prawa wieczystego użytkowania wieczystego w prawo własności,
3. nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy,
4. regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji,
5. występowanie z wnioskami o komunalizację nieruchomości,
6. zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
7. rozgraniczenia nieruchomości,
8. dokonywanie zmian i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
9. sporządzanie i przekazywanie do urzędu statystycznego kopii planów ogólnych nowych osiedli oraz kopii map zawierających nazwy ulic i placów oraz numerację porządkową nieruchomości i budynków,
10. wnioskowanie w sprawach wywłaszczanie nieruchomości gruntowych na cele publiczne,
11. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
12. inwentaryzacja mienia komunalnego,
13. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
14. koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi, zatwierdzanie statutu wspólnoty, planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnoty, udzielanie zgody na zbycie, zamianę lub przeznaczenie na cele publiczne gruntów wspólnoty,

15. zapewnienie obsługi komisji d/s inwentaryzacji mienia komunalnego oraz prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
16. organizowanie pod względem technicznym i organizacyjnym sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji oraz przygotowywanie materiałów na sesje i komisje,
17. podawanie do publicznej wiadomości informacji o sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
18. prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady, przedstawianie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
19. podawanie uchwał Rady do publicznej wiadomości,
20. prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20

Do zadań z zakresu **ds. archiwum, działalności gospodarczej, informatyzacji i promocji gminy**, należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o zasadach rozpoczynania działalności gospodarczej, formach prawnych jej prowadzenia, informacji ekonomicznych o gminie, informacji o usługach wspierania przedsiębiorczości;
2. prowadzenie rozeznania, co do potrzeb i możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy;
3. kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadania wymaganych uprawnień oraz oznaczenia miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
4. wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, obsługa Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej.
5. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7. przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
8. kontrola przestrzegania zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
9. prowadzenie archiwum oraz zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich

- i Dzienników Urzędowych,
10. przygotowanie, aktualizacja danych i utrzymanie strony internetowej gminy,
 11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 12. analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
 13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
 14. współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
 15. wykonywanie czynności z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.
 16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21

Do **zadań pracy z zakresu oświaty** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem przez Gminę szkół podstawowych i gimnazjów,
2. opracowywanie projektu podziału środków budżetowych na poszczególne placówki oświatowe,
3. sprawy z zakresu ustalania sieci placówek oświatowych oraz zasięgu ich działania; przygotowywanie analiz i ocena potrzeb w tym zakresie;
4. zapewnienie prowadzonym placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania,
5. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
6. opiniowanie powołania wicedyrektorów placówek oświatowych,
7. zatwierdzanie organizacji placówek oświatowych na dany rok szkolny,
8. analiza i prognozowanie potrzeb placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i wyposażenia,
9. przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w placówkach oświatowych, uzgadnianie ich ze związkami zawodowymi,
10. wnioskowanie w sprawach ustalenia wynagrodzenia dyrektorów placówek oświatowych,
11. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
12. wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych,
13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dla nauczycieli,

14. kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
15. przyznawanie nauczania indywidualnego,
16. wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
17. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
18. organizowanie konkursów na dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
19. przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu pracodawców przygotowujących młodocianych do zawodu,
20. przygotowywanie projektów decyzji i umów w sprawie pokrycia przez Gminę kosztów transportu dzieci i młodzieży do szkół poza granice obwodu szkoły oraz dzieci i młodzieży wymagającej ze względu na stan zdrowia kształcenia w szkołach i placówkach oświatowych do tego przygotowanych,
21. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
22. zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22

Wójt podpisuje dokumenty i pisma we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:

1. zarządzenia,
2. opracowania (analizy, programy, wniosku, sprawozdania itp. materiały),
3. korespondencję kierowaną bezpośrednio do Wojewody, kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej,
4. odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz na wnioski, opinie i interpelacje zgłaszane przez radnych,
5. decyzje administracyjne zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta,
6. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta, oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
7. występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika gminy,
8. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,

9. pisma zastrzeżone do podpisu Wójta innymi aktami prawa lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
10. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 23

Wójt Gminy określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 24

Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 25

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta.

§ 26

Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 r.


WÓJT
Stanisław Kos

