



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## URZĘDU GMINY BOJANÓW

Sławomir Serafin

Wójt Gminy Bojanów

## ROZDZIAŁ 1

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

Regulamin określa organizację Urzędu Gminy Bojanów, zadania oraz zasady ich realizacji.

#### § 2

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bojanów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bojanów,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Bojanów,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojanów,
- 5) Zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bojanów,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bojanów,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bojanów,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bojanów,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojanów,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 ze zm. )

#### § 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### § 4

Siedzibą urzędu jest miejscowość **BOJANÓW**

#### § 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa .
2. Urząd prowadzi obsługę Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. Urząd realizuje zadania:
  - a) własne gminy wynikające z ustawy;
  - c) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - d) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - e) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta

#### § 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wójta ( Dz.U. z 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.)

## § 7

Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

## § 8

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu – jego misją jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

## § 9

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań

2. Pracą urzędu kieruje Wójt.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy

4. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. **Do wyłącznych kompetencji Wójta należy w szczególności:**

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;

3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie

4) wydawanie zarządzeń i przepisów porządkowych

5) określanie polityki kadrowej i płacowej

6) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta

7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierowanie zakładem pracy

w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,

8) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika

9) zatwierdzenie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;

10) udzielanie pełnomocnictw procesowych;

11) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;

12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta
  - 2) Sekretarza
  - 3) Skarbnika
  - 4) Kierowników Referatów
  - 5) Samodzielnych stanowisk pracy

**5. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:**

- 1) Zastępstwo Wójta podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków / zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta gminy z wyjątkiem zatrudnienia i zwalniania pracowników/,
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 4) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,
- 5) prowadzenie spraw gminy w zakresie współpracy międzynarodowej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 6) nadzorowanie działalności Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury oraz współpraca z wymienionymi instytucjami w zakresie ich działalności statutowej,
- 7) nadzór nad działalnością Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy, koordynacja podejmowanych decyzji w kierunku ulepszenia oraz poszerzenia świadczonych usług medycznych na terenie gminy,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do promocji oraz wzrostu atrakcyjności Gminy, tj. / inicjowanie kampanii promujących walory krajobrazowe oraz produkty lokalne gminy, współpraca z innymi samorządami oraz instytucjami w tym zakresie/.
- 9) Prowadzenie archiwum fotograficznego gminy w zakresie wydarzeń gminnych,
- 10) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

**6. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności :**

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 4) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów Urzędu oraz sprawny obieg dokumentów,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami,
- 6) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości,
- 7) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 8) dokonywanie, w imieniu Wójta, okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu, w tym szczególnie w zakresie realizacji decyzji Wójta oraz przestrzegania regulaminów wewnętrznych, a także nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,

- 10) kierowanie i bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym
- 11) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta w zakresie swojego działania,
- 13) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy
- 14) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych w imieniu Wójta, składanych przez Zastępcę Wójta, Skarbnika, osoby wydające decyzje administracyjne, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i Rady Gminy poprzez oznaczenie jej odpowiednim symbolem komórki organizacyjnej, datą dekretacji i parafką.
- 16) koordynowanie czynności związanych z realizacją projektów finansowanych z programów pomocowych,

**7. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie pracą Referatu Finansów
- 2) Nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
- 3) Przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
- 4) Opracowanie projektu budżetu gminy.
- 5) Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
- 6) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
  - zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian.
  - prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi
  - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 7) Opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
- 8) Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
- 10) Badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie.
- 11) Bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
- 12) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

- 13) Uczestnictwo w pracach organów gmin.
- 14) Kierowanie pracą podległych pracowników.
- 15) Pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu
- 16) Kontrasygnata dokumentów finansowych.
- 17) Sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu

## § 10

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów, którzy podlegają bezpośrednio Wójtowi, z zastrzeżeniem, że:

- 1) Referatem Finansów kieruje Skarbnik
- 2) Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz

2. Kierownicy referatów kierują, organizują, wykonują, nadzorują i kontrolują prace podporządkowanych im referatów, w tym podejmują działania i prowadzą sprawy wynikające z zadań i kompetencji Wójta, a w szczególności:

- 1) organizują pracę i jej podział, w tym ustalają i aktualizują zakresy czynności podległym pracownikom,
- 2) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu zadań własnych Gminy, zadań z zakresu administracji rządowej lub na podstawie zawartych porozumień,
- 3) rozpatrują sprawy indywidualne należące do kompetencji Wójta, w tym wydają decyzje administracyjne, na podstawie odrębnych upoważnień oraz zapewniają stosowanie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 4) wykonują uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- 5) przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Wójta oraz inne dokumenty przedkładane tym organom, w tym przekazują projekty uchwał w formie papierowej i elektronicznej, po ich zatwierdzeniu przez Wójta, pracownikowi do spraw obsługi Rady,
- 6) prowadzą sprawy związane z rozpatrzeniem interpelacji i zapytań radnych, wniosków Komisji Rady i organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz przygotowują projekty odpowiedzi,
- 7) gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami budżetu, w części dotyczącej zadań referatu,
- 8) opracowują materiały planistyczne w zakresie prognozowanych dochodów i wydatków do projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w części dotyczącej zadań referatu,
- 9) nadzorują i kontrolują realizację prawidłowego pobierania opłat,
- 10) przeprowadzają badania dopuszczalności pomocy publicznej w ramach zadań referatu,
- 11) zapewniają kompetentną i kulturalną obsługę klientów w zakresie działania podległego referatu,
- 12) współdziałają w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 13) współpracują z pracownikiem ds. kadr w zakresie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
- 14) nadzorują i kontrolują stosowanie przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez podległych pracowników,

- 15) zapewniają przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji oraz pism okólnych obowiązujących w Urzędzie, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 16) wykonują kontrolę wewnętrzną
- 17) wykonują kontrolę zarządczą oraz monitorują przebieg realizacji celów i zadań jednostki, a także uczestniczą aktywnie w zarządzaniu ryzykiem,
- 18) realizują zadania w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych oraz podejmują niezbędne działania w celu ochrony informacji niejawnych,
- 19) realizują zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzeń Wójta w ramach właściwości podległych referatów i odpowiadają za aktualność danych i informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na urzędowym serwisie internetowym w zakresie swojego działania,
- 20) nadzorują i kontrolują prawidłowość prowadzonej dokumentacji, ewidencji, rejestrów itp. oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w zakresie działania podległego referatu,
- 21) przygotowują analizy, opinie, bieżące informacje i sprawozdania nt. realizacji powierzonych zadań,
- 22) prowadzą i dekretują korespondencję zadekretowaną do referatu,
- 23) pełnią nadzór i kontrolę nad wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu,
- 24) nadzorują i kontrolują prawidłowy elektroniczny obieg dokumentów w zakresie działania podległego referatu,
- 25) wykonują inne zadania zlecone przez przełożonych lub określone w odrębnych przepisach.

3. Kierownicy referatów uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami referatu,
- 2) uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu,
- 3) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.

4. W celu właściwego wykonywania zadań kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami pomocniczymi Gminy.

5. Kierownicy referatów:

- 1) odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne, skuteczne, efektywne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych im zadań określonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, indywidualnych zakresach czynności, w odrębnych zarządzeniach i upoważnieniach wydanych przez Wójta, a także za wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz realizację poleceń wykonania czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 3) odpowiedzialni są, w ramach swych obowiązków i kompetencji oraz posiadanych środków, w szczególności za:
  - a) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność i efektywność wydatkowania środków w części dotyczącej zadań referatu,
  - b) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej,
  - c) wykonywanie obowiązków w sposób zapobiegający naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

d) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów ustawowych i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

6. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony pracownik.

## § 11

1. Stosownie do zarządzenia Wójta, Zastępca Wójta lub Sekretarz określają kierunki działania Kierowników Referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy Kierownicy Referatów podlegają służbowo Sekretarzowi.

## § 12

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do:

1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;

2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;

3) terminowego załatwiania spraw;

4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;

6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;

7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Referatu, Kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska od Wójta,

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

## § 13

Pracownicy Referatów wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach zadań i obowiązków opracowanych przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonego przez Wójta oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.



**ROZDZIAŁ 3**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 14**

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) **referat;**
  - 2) **samodzielne stanowisko**
2. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw
3. Referatem kieruje Kierownik.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw; może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

**§ 15**

W Urzędzie tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

**1. REFERAT ORGANIZACYJNY: - SYMBOL OR**

- 1) **Sekretarz Gminy** - Kierownik Referatu, realizuje zadania stanowiska ds. zamówień publicznych i promocji - **OR I, ZPB** (1 etat);
- 2) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy oraz Sekretariatu - **OR II** ( 1 etat);
- 3) Stanowisko pracy ds. kadr, obronnych, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej - **OR III** ( 1 etat);

**2. REFERAT FINANSÓW : - SYMBOL FN**

- 1) **Skarbnik Gminy** - Kierownik Referatu, - **FN I** (1etat)
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - **FNI I** (2,5 etatu)
- 3) stanowisko pracy ds. płać oraz centralizacji podatku VAT - **FN II** ( 1 etat)
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych - **FN III** (2etaty)

**3. REFERAT GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI - SYMBOL GN**

- 1) Stanowisko pracy ds. mienia gminnego, rolnictwa i leśnictwa / Kierownik Referatu/ - **GN I**, ( 1 etat);
- 2) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego - **GN II** ( 1 etat);
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami - **GN III** ( 1 etat);

<b>4. REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ</b>	-	<b>SYMBOL IT</b>
--	---	------------------

- |   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| 1) Stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej gminy oraz ochrony przeciwpożarowej/ Kierownik Referatu/ | - | <b>IT I</b> ( 1 etat);  |
| 2) Stanowisko pracy ds. dróg, oświetlenia publicznego i melioracji  | - | <b>IT II</b> (1 etat);  |
| 3) Stanowisko pracy ds. informatyzacji  | - | <b>IT III</b> (1 etat); |
| 4) Robotnik gospodarczy – goniec  | - | 1 etat,                 |
| 5) Robotnik gospodarczy – sprzątaczką   | - | (1 etat)                |
| 6) Kierowca, robotnik gospodarczy   | - | (1 etat)                |
| 7) Robotnik gospodarczy   | - | (2 etaty)               |

<b>5. REFERAT INWESTYCJI I ŚRODOWISKA</b>	-	<b>SYMBOL IŚ</b>
---	---	------------------

- |  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| 1) Stanowisko pracy ds. inwestycji i funduszy pomocowych, /Kierownik Referatu/ | - | <b>IŚ I</b> ( 1 etat)  |
| 2) Stanowisko pracy ds. budowlanych  | - | <b>IŚ II</b> (1 etat)  |
| 3) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska                                     | - | <b>IŚ III</b> (1 etat) |

<b>6. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:</b>
---

- |   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i stanowisko do spraw obywatelskich | - | <b>USC, SO</b> ( 1 etat)   |
| 2) Inspektor ochrony danych, stanowisko do spraw archiwum, profilaktyki i sportu  | - | <b>ODO, OR IV</b> (1 etat) |

<b>ROZDZIAŁ 4 ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b>
---

**§ 16**

**Do wspólnych zadań wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą:**

- 1) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych oraz realizacja Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swych właściwości oraz przygotowywanie projektów decyzji,
- 3) stosowanie systemu kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy Gminy z zakresu właściwości referatu/samodzielnego stanowiska,
- 5) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, opinii, informacji i innych niezbędnych materiałów,
- 6) gromadzenie materiałów dokumentujących działania referatu/zespołu/samodzielnego stanowiska,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie archiwizowania dokumentów,

- 8) współpraca z Referatem Inwestycji i Środowiska w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych do projektów i realizacji zadań finansowych ze środków zewnętrznych,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie: opracowywania planów zamówień publicznych na dany rok oraz rocznych sprawozdań zamówień publicznych za dany rok, postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujących zakres zadań referatu/samodzielnego stanowiska oraz udziału w pracach komisji przetargowej,
- 10) współpraca z pracownikiem ds. obronnych oraz zarządzania kryzysowego w zakresie niezbędnym do wykonywanych przez niego zadań,
- 11) współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiających szybkie i jednolite załatwianie spraw,
- 12) współdziałanie z samorządowymi jednostkami terytorialnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi itp.,
- 13) współpraca z administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 14) współdziałanie z organami kontroli, w tym przygotowanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji,

## § 17

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

### **w zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i ich zmian,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i kontrola jego funkcjonowania,
- 4) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta dotyczących sfery organizacyjnej,
- 5) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy,
- 6) protokołowanie narad Wójta z pracownikami Urzędu tzw. operatywki,
- 7) prowadzenie:
  - spraw związanych z współpracą Wójta z Radą i jej komisjami,
  - zbioru zarządzeń Wójta,
  - zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
  - zbioru pism okólnych wydanych przez Wójta,
  - zbioru przepisów prawa miejscowego,
  - wykazu rejestrów prowadzonych w Urzędzie
  - wykazu jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków obywateli:
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - kontrola terminowego i rzeczowego załatwiania skarg i wniosków przez referaty oraz opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
  - organizacja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 9) sporządzanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,
- 10) kontrola zabezpieczenia dokumentów i urządzeń w pomieszczeniach Urzędu we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz

Administratorem Danych Osobowych oraz specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (umowa zlecenie),

11) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania

### **w zakresie zamówień publicznych:**

1) przygotowywanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków referatów, w tym:

a) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy na podstawie materiałów przygotowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,

b) przygotowanie treści ogłoszeń,

c) zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

d) udostępnianie SIWZ,

e) udzielanie wyjaśnień w zakresie procedury, przesyłanie korespondencji, występowanie do wykonawców o wyjaśnienie treści ofert, powiadamianie o wynikach postępowania,

f) udział w pracach komisji przetargowych,

g) przygotowywanie protokołu z postępowania,

2) opracowywanie na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu rocznego planu zamówień publicznych,

3) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem, zatrzymywaniem wadium,

4) udział w procedurach odwoławczych,

5) udostępnianie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub ustawą o dostępie do informacji publicznej,

6) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

7) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,

8) prowadzenie rejestru umów,

9) bieżące raportowanie oraz przedstawianie Wójtowi rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,

10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,

11) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy Bojanów dotyczącą zamówień publicznych,

12) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w tym:

a) przekazywanie i nadzorowanie wystąpień do Prezesa UZP w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia,

b) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,

13) nadzór merytoryczny nad postępowaniami prowadzonymi przez komórki organizacyjne Urzędu z zakresu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro

14) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych oraz udzielanie instruktażu,

15) udział na polecenie Wójta w kontrolowaniu jednostek podległych w zakresie zamówień publicznych.

### **w zakresie koordynacji funduszy pomocowych:**

- 1) nadzór i koordynacja procesu wnioskowania o dofinansowanie projektów inwestycyjnych z funduszy pomocowych;
- 2) nadzór i koordynacja realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych finansowanych z programów pomocowych i budżetu gminy;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych na realizację ich zadań statutowych,
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
- 5) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,

### **w zakresie promocji:**

- 1) redakcja biuletynu gminnego pn. „Przegląd Samorządowy Gminy Bojanów”
- 2) dystrybucja wydawnictw promocyjnych,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych i okolicznościowych,
- 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bojanowie w zakresie promocji Gminy,
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, w szczególności w zakresie:
  - kształtowania korzystnego wizerunku Gminy,
  - przygotowanie programów, imprez oraz przedsięwzięć promocyjnych,
- 6) przygotowywanie opracowań, wystąpień, analiz i pism okolicznościowych,
- 7) redakcja strony internetowej [www.bojanow.pl](http://www.bojanow.pl) we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu wszystkich osobistości i instytucji, z którymi Gmina współpracuje lub są ważne z punktu widzenia interesów Gminy,
- 9) przygotowywanie informacji międzysesyjnych z działalności Wójta oraz opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością Urzędu,
- 10) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących używania herbu Gminy,
- 12) archiwizowanie artykułów prasowych z najważniejszych prac podejmowanych przez Wójta oraz wydarzeń z życia Gminy,

### **w zakresie obsługi Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych gminy:**

- 1) obsługa sesji Rady,
- 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 4) opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji (interpelacji, wniosków, opinii, zapytań),
- 5) przekazywanie interpelacji i wniosków do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
- 6) rejestrowanie projektów uchwał,
- 7) przechowywanie projektów uchwał,
- 8) prowadzenie:
  - rejestru uchwał Rady,
  - zbioru uchwał Rady,

- rejestru interpelacji i zapytań Radnych oraz opinii i wniosków Komisji Rady i gminnych jednostek pomocniczych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym ich załatwianiem,
- 9) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
- 10) przesyłanie podjętych uchwał odpowiednim organom nadzoru,
- 11) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 12) sporządzanie oraz przechowywanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 14) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji, w tym związanych z prowadzeniem korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 15) czuwanie nad obiegiem dokumentów związanych z pracami Rady i jej Komisji,
- 16) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w niezbędnym zakresie,
- 17) udostępnianie obywatelom uchwał, protokołów Rady i jej Komisji oraz aktów prawa miejscowego na zasadach określonych w Statucie Gminy, ustawie o dostępie do informacji publicznej, ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 18) ewidencjonowanie oraz udostępnianie na BIP-ie Urzędu Gminy oświadczeń majątkowych radnych wraz z przekazaniem oświadczeń do urzędu skarbowego;
- 19) prowadzenie obsługi gminnych jednostek pomocniczych w zakresie:
  - koordynacji współpracy sołtysów, z Urzędem,
  - przechowywanie uchwał, protokołów i pism oraz przekazywanie wpływających z nich wniosków Wójtowi,
  - obsługiwanie zebrań wiejskich z udziałem Wójta,
  - prowadzenie wykazu sołectw w Gminie.

#### **w zakresie obsługi Sekretariatu:**

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) obsługa korespondencji urzędowej
- 3) obsługa elektronicznej poczty Urzędu
- 4) obsługa klientów Urzędu,
- 5) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
- 6) kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu i do Rady,
- 8) prowadzenie ewidencji (rejestru) przesyłek wpływających do Urzędu i do Rady oraz wychodzących z Urzędu i od Rady,
- 9) umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu na pierwszej stronie pisma lub na kopercie w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty,
- 10) wysyłanie przesyłek wychodzących z Urzędu oraz od Rady za pośrednictwem wybranego operatora,

#### **w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu:**

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz dodatku stażowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
- 6) organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
- 9) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) organizowanie służby przygotowawczej,
- 12) opracowywanie regulaminu wynagrodzeń,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Bojanowie przypisanych stanowisku do spraw kadr,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 15) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich
- 16) potwierdzanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym
- 17) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych przez skazanych

#### **w zakresie spraw obronnych:**

- 1) Realizacja zadań organizacyjno-prawnych;
- 2) Coroczne opracowanie i realizacja planu zamierzeń obronnych;
- 3) Wdawanie decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności;
- 4) Planowanie w zakresie spraw obronnych;
- 5) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
- 6) Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);
- 7) Opracowanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby na potrzeby obronne państwa;

#### **w zakresie obrony cywilnej:**

- 1) Opracowywanie Planu obrony cywilnej;
- 2) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 3) Organizacja formacji obrony cywilnej;
- 4) Obsługa bazy danych Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji (SGIPI) na potrzeby zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony ludności;
- 5) Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie;
- 6) Utrzymywanie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej;
- 7) Planowanie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego

#### **w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) Organizacja pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Opracowanie planów reagowania kryzysowego;
- 3) Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń (SWA);
- 4) Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności (SWO);
- 5) Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych;
- 6) Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią i analizowanie zagrożeń;

- 7) Prowadzenie dokumentacji akcji powodziowej;
- 8) Utrzymywanie i wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego;

**w zakresie działalności gospodarczej:**

- 1) Przyjmowanie i rejestracja elektroniczna wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i prowadzenie ewidencji zezwoleń
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie

**§ 18**

Do zakresu działania **Referatu Finansów** należy w szczególności:

**w zakresie budżetu Gminy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
- 2) koordynowanie, nadzorowanie prac i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- 5) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 7) analizowanie wniosków oraz opracowywanie projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 8) opracowywanie planów finansowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- 9) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Gminy,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw budżetowych.

**w zakresie dyscypliny budżetowej:**

- 1) współdziałanie w kontrolach w zakresie finansowym w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) udzielanie komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
- 3) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowej.

**w zakresie obsługi finansowo – księgowej:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Urzędu,



- 3) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) realizacja wydatków osobowych, w tym wynagrodzeń oraz obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz obsługi księgowej majątku Gminy, w tym wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji dokonywanej metodą spisu z natury,
- 7) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji dokonywanej metodą potwierdzania sald i weryfikacji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 12) rozliczanie zaliczek, diet i delegacji z tytułu podróży służbowych oraz ryczałtów,
- 13) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 15) wykonywanie dyspozycji płatniczych,
- 16) Uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
- 17) Prowadzenie księgowości budżetowej.
- 18) Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
- 19) Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki organu.
- 20) Sporządzanie sprawozdań budżetowych

#### **w zakresie centralizacji podatku VAT:**

- 1) Koordynacja prac wdrożeniowych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczania podatku VAT Gminy;
- 2) Sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne i Urząd Gminy;
- 3) Sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 4) Ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) Opracowanie zasad ustalania „sposobu określenia proporcji” oraz coroczne jej obliczanie, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług;
- 6) Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne;
- 7) Współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy;
- 8) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki;

### **w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:**

- 1) Obsługa płacowa pracowników Urzędu
- 2) Kompletowanie dokumentów płacowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych,
- 3) Naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i zarządzeniami wewnętrznymi Wójta Gminy Bojanów.
- 4) Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 5) Rozliczanie składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających ze stosunku pracy oraz umów o dzieło i umów zleceń.
- 6) Obsługa programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań.
- 7) Zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów do ZUS oraz miesięcznych raportów RMUA dla osób ubezpieczonych.
- 9) Sporządzanie deklaracji miesięcznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do US oraz rocznych rozliczeń podatku - PIT.
- 10) Sporządzanie na wnioski pracowników i byłych pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu - RP-7.
- 11) Przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń.
- 12) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac.
- 13) Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.
- 14) Sporządzanie zestawień do wniosku o płatność w zakresie wynagrodzeń.
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 16) rozliczenie opłaty targowej

### **w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) proponowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
  - a) określenia wysokości stawek w podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych na terenie Gminy,
  - b) zwolnień od podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych na terenie Gminy,
  - c) określenia wzorów formularzy dla podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego na terenie Gminy,
  - d) obniżenia ceny skupu żyta do celów wymiaru podatku rolnego na terenie Gminy,
- 3) obsługa klientów urzędu oraz udzielanie informacji w sprawach związanych z podatkiem od nieruchomości, rolnym, leśnym, podatkiem od środków transportowych, w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 4) wydawanie druków i formularzy urzędowych klientom Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawach podatków i opłat lokalnych, w szczególności:
  - a) sporządzanie decyzji ustalających/określających/zmieniających/uchylających w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,

- b) sporządzanie postanowień o wszczęciu i wznowieniu postępowania,
- c) sporządzanie postanowień o możliwości zapoznania się z zebrany materiałem dowodowym,
- d) sporządzanie wezwań do złożenia deklaracji / informacji podatkowych,
- e) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach podatkowych, w tym przygotowywanie akt i stanowiska organu podatkowego oraz wysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- f) prowadzenie oraz aktualizacja kont podatników,
- g) gromadzenie i rozpatrywanie informacji otrzymanych od innych organów celem naliczenia podatku, w tym w szczególności:
  - zawiadomienia o zakończeniu budowy,
  - zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
  - pozwolenia na budowę,
  - pozwolenia na rozbiórkę,
  - zmiany sposobu użytkowania budynków,
  - wykazy zarejestrowanych pojazdów,
  - wykazy dzierżaw,
- h) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości, w tym w szczególności:
  - sporządzanie zawiadomień o przeprowadzeniu oględzin, kontroli,
  - sporządzanie protokołów z oględzin, kontroli,
- i) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności z prawem i stanem rzeczywistym deklaracji/informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku o brakujące dokumenty niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy,
  - b) sporządzanie postanowień o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przez przedsiębiorców zgodnie z przepisami o dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 10) sporządzanie zaświadczeń, w szczególności:
  - a) o ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych,
  - c) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych,
- 11) sporządzanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 12) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych w tym:
  - a) sporządzanie wykazów podatników,
  - b) sporządzanie wykazów kont podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i podatku od środków transportowych,
  - c) sporządzanie rejestrów wymiarowych,

- 13) uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów,
- 14) prowadzenie rejestrów w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
- 15) wprowadzanie zaświadczeń o uzyskanej pomocy **de minimis do systemu SHRIMP**,
- 16) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej (w tym z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej) podlegających ogłoszeniu,
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie:
  - a) skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych,
  - b) udzielonych ulg i zwolnień, wynikających z uchwał rady, ustaw podatkowych i decyzji organów podatkowych,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania poboru podatków w drodze inkasa.

### **w zakresie księgowości podatkowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatków (w rozumieniu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym), w tym w szczególności:
  - a) księgowanie na kontach poszczególnych podatników wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
  - b) analiza kont podatników,
  - c) dokonywanie zwrotów nadpłat w podatkach,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynikającym z przepisów w ramach realizowanych zadań,
- 3) rozliczanie i przekazywanie do Izby Rolniczej odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego (i odsetek za zwłokę w zapłacie tego podatku) pobranego na obszarze Gminy,
- 4) prowadzenie windykacji niezapłaconych należności z tytułu dochodów budżetu Gminy, w szczególności:
  - a) sporządzanie wezwań do zapłaty,
  - b) sporządzanie upomnień,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie skarg, zażaleń, odwołań w sprawach podatkowych, w tym przygotowywanie akt i stanowiska organu podatkowego oraz wysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
- 8) rozliczanie inkasentów z pobranego podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w okresach raty podatku,
- 9) przekazywanie należności z tytułu kosztów egzekucyjnych i opłat komorniczych,
- 10) wydawanie postanowień dotyczących stanowiska wierzyciela w sprawie zwolnienia z egzekucji,
- 11) wydawanie postanowień dotyczących stanowiska wierzyciela w sprawie wstrzymania czynności egzekucyjnej,
- 12) sporządzanie decyzji o umorzeniu z urzędu,
- 13) sporządzanie wniosków do innych organów w celu ustalenia źródła majątku,,
- 14) inwentaryzacja sald kont podatkowych w sposób i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

## § 19

Do zakresu działania **Referatu Gospodarowania Nieruchomościami** należą w szczególności:

### **w zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym ogłoszeń prasowych, obwieszczeń, zawiadomień do jednostek uzgadniających i opiniujących, wyłożenia projektów studium i planów do publicznego wglądu,
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie materiałów dla Wójta w związku z koniecznością analizowania wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych dokumentów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych projektów zagospodarowania terenów,
- 10) przechowywanie obowiązujących i uchylonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania wysokości opłaty planistycznej wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów prac geologicznych pod kątem zgodności z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 14) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ustaleń wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym współuczestniczenie w opracowywaniu programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych oraz opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

### **w zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innej osoby,

- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania w formie postanowień projektów podziału nieruchomości.

**w zakresie nieruchomości:**

- 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym ich sprzedaż, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, oddawanie w użyczenie, trwałe zarząd, zamiana,
- 3) regulowania stanów prawnych nieruchomości, w tym drogowych i ustalanie odszkodowań za przejęte działki,
- 4) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości gminnych, cen i opłat za korzystanie z nich oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) tworzenie oraz ewidencjonowanie zasobów gruntów, w tym przeznaczonych na cele inwestycyjne (drogi i inne),
- 9) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia zasobów gruntów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości opłat adiacenckich wraz z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- 12) obsługa techniczna świadczonych usług związanych z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami w zakresie obejmującym najem, dzierżawę, użytkowanie składników majątkowych Gminy w tym: opracowywanie projektów umów oraz prowadzenie bieżącej ewidencji umów określających należności gminy dotyczących nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, trwałe zarząd, opłat oraz przekazywanie tych danych na stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulic i placów, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów,
  - b) zawiadamianie m.in. właścicieli nieruchomości położonych w obrębie danej ulicy lub placu oraz komórki ewidencji ludności w Urzędzie o nadaniu nazwy ulicy/placowi,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowych nieruchomości, w tym:
  - a) nadawanie numerów porządkowych,
  - b) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
  - c) zawiadamianie m.in. właściciela nieruchomości oraz komórkę ewidencji ludności w Urzędzie o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa miejscowości,
- 16) prowadzenie ewidencji zabytków.
- 17) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej i cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,

**w zakresie geodezji:**

- 1) prowadzenie z urzędu postępowania o podział nieruchomości niezbędnych na cele publiczne,

- 2) zlecenie wykonania map sytuacyjno-wysokościowych i informacyjnych dla własnych celów projektowych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie scalania gruntów,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych oraz postępowań w sprawach zatwierdzania granic nieruchomości,
- 6) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych prawa własności nieruchomości
- 7) wykonywanie zadań w sprawach nabywania dróg powstałych w wyniku zatwierdzania projektów podziału z mocy prawa lub w drodze umów cywilnoprawnych.

#### **w zakresie rolnictwa i leśnictwa:**

- 1) współpraca z rolnikami w szczególności w zakresie udzielania im doradztwa w pozyskiwaniu środków unijnych oraz informowania o możliwości korzystania ze szkoleń i kursów,
- 2) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym w szczególności zwalczania wścieklizny,
- 3) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym służbami w zakresie ochrony roślin,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie szacowania strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania oświadczeń określonych w ustawie o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów członków do rady powiatowej izby rolniczej, w tym sporządzanie wykazów osób uprawnionych do głosowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód łowieckich.
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i leśną, w szczególności wynikających z przepisów ustaw: o ochronie roślin uprawnych, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, o lasach
- 9) wykładanie planów urządzania lasów, przyjmowanie wniosków i uwag, współdziałanie w zalesianiu gruntów prywatnych, Prawo łowieckie
- 10) współdziałanie w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, ochrony i hodowli zwierząt.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych

#### **w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:**

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla firm,
- 2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prowadzenia prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególnym zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie,
- 4) sporządzenie regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych określających obowiązek uiszczania opłat za odbierane odpady,

- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia umorzenia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub rozłożenia na raty,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do osób, które nie dopełniły obowiązku złożenia deklaracji za gospodarowanie odpadami,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie odbioru i selekcji odpadów komunalnych,
- 10) sporządzanie bieżących oraz kwartalnych (zbiorczych) przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 11) windykacja należności opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
  - a) sporządzanie wezwań do zapłaty,
  - b) sporządzanie upomnień,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
  - d) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych
- 12) współudział w przygotowywaniu dokumentacji i materiałów do przeprowadzenia przetargów związanych z wyborem podmiotu, który będzie odbierał odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (SIWZ) oraz w przygotowywaniu projektów umów,
- 13) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 14) przygotowywanie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - harmonogramie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
  - miejscach zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych oraz odpadów zielonych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
  - osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
  - informacji o Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
  - miejscach i terminach odbioru odpadów zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzących z gospodarstw domowych,
- 14) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) opiniowanie i uzgodnienie Wojewódzkiego Programu Gospodarki Odpadami,
- 16) nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji zgłoszonych przez właścicieli nieruchomości co do niewłaściwego wykonania usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 18) kontrola przewoźników odpadów komunalnych oraz weryfikacja w terenie.

#### **w zakresie pozostałych dochodów gminy:**

- 1) prowadzenie ewidencji pozostałych dochodów, w szczególności: opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za najem i dzierżawę, opłat za zajęcie pasa drogowego i za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym;
  - 1) sporządzanie bieżących przypisów opłat z tytułu podpisanych umów
  - 2) wystawianie faktur, dowodów wpłaty z tytułu podpisanych umów
  - 3) podejmowanie czynności zmierzających do regulowania i egzekwowania ewentualnych zaległości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017, poz. 201)



## § 23

Do zakresu działania **Referatu Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:

### **w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**

1) administrowanie budynkami Urzędu wraz z przynależnymi posesjami i parkingami, w szczególności:

- planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi na: zakupy inwestycyjne, remonty bieżące pomieszczeń i budynku Urzędu, konserwacje infrastruktury wewnętrznej budynków, bieżące utrzymanie budynków: rozliczanie opłat za energię elektryczną, wodę, ścieki, gaz oraz wywóz nieczystości stałych, usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej itp., zakup, konserwacja oraz naprawa sprzętu na wyposażeniu Urzędu, oznakowanie wewnętrzne Urzędu,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury wewnętrznej budynku (np. systemu alarmowego, systemu przeciwpożarowego, instalacji telekomunikacyjnej itp.)
- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach, w piwnicach, pomieszczeniach gospodarczych i ich obejściu,
- aktualizowanie instrukcji przeciwpożarowej oraz innych instrukcji związanych z bezpieczeństwem opuszczenia budynków w przypadku zagrożenia życia i mienia,

2) prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw w zakresie zapewnienia ubezpieczenia mienia Gminy, w szczególności: budynku Urzędu oraz pozostałych budynków użyteczności publicznej (szkół, remiz strażackich itp.), wyposażenia i sprzętu, nieruchomości (placów zabaw, boisk, dróg itp.) i pozostałych urządzeń, budynków i budowli oraz w zakresie odpowiedzialności cywilnej np. z tytułu prowadzenia dróg,

3) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i używaniem godła państwowego i flagi państwowej, tablic urzędowych,

4) zapewnienie i odpowiednie przygotowanie sali konferencyjnej, w tym do sesji Rady i jej komisji, posiedzeń Wójta, wszelkich innych posiedzeń, szkoleń, konferencji i innych zebrań – w porozumieniu i na wniosek referatów/zespołów/samodzielnych stanowisk pracy,

5) nadzór w zakresie eksploatacji samochodów służbowych oraz pracy kierowców Urzędu, w tym:

- organizacja pracy kierowców,
- stanu technicznego samochodów,
- przygotowywanie harmonogramów czasu pracy kierowców,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentów do rozliczania czasu pracy kierowców.

6) stała kontrola należytego zabezpieczenia budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych, oraz nadzór nad ruchem osób w budynku Urzędu poza czasem pracy i w dni wolne od pracy,

### **w zakresie spraw komunalnych:**

1) prowadzenie spraw związanych z remontami, utrzymaniem przystanków autobusowych oraz zakupem wiat przystankowych,

2) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymywania gminnych terenów zielonych (skwery, trawniki i zieleń w parkach),

3) organizowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie i w miejscu trwania imprezy masowej, w tym współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bojanowie w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,

4) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego dotyczących wykorzystywania dróg publicznych w sposób szczególny oraz korzystania z dróg przez kolumny pieszych w myśl ustawy Prawo o ruchu drogowym (np. procesje, pielgrzymki itp.),

**w zakresie dróg:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i prawidłowej eksploatacji dróg gminnych oraz urządzeń z nimi związanymi,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia właściwego zimowego utrzymania dróg gminnych, w tym przygotowanie niezbędnych materiałów do udzielenia zamówienia publicznego, rozliczanie finansowe świadczonych usług na podstawie umów i faktur oraz analizowanie kosztów,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- 4) nadzór nad remontami i eksploatacją dróg gminnych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi zgodnie z ustawą o drogach publicznych, a w szczególności:
  - określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne i ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - dokonywanie uzgodnień projektowanych wjazdów na drogi i ich odbiór,
  - zawieranie umów na budowę lub przebudowę dróg gminnych spowodowanych inwestycją niedrogową,
  - uzgadnianie wszelkich inwestycji przebiegających w drogach gminnych,
  - uzgadnianie i prawidłowe utrzymanie uzbrojenia istniejącego w drogach gminnych,
  - oznakowanie pionowe i poziome dróg,
  - koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych (dotyczy również dróg wewnętrznych);
  - przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
  - prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
  - przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
  - prowadzenie ewidencji dróg,
  - uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
  - uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
- 6) prowadzenie ewidencji opłat za wykorzystanie dróg i pasów drogowych na cele niekomunikacyjne
- 7) organizowanie przeglądów gwarancyjnych wybudowanej infrastruktury drogowej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie gromadzenia dokumentacji i zapewnienie kontroli technicznej oraz sprawności gminnych mostów, wiaduktów i innych urządzeń oraz obiektów drogowych,
- 9) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej infrastruktury drogowej,
- 10) współudział w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia na drogach gminnych.

**w zakresie oświetlenia miejsc publicznych i dróg:**

- 1) planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych,
- 2) utrzymanie bieżącej infrastruktury oświetleniowej,

- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usług w zakresie konserwacji i eksploatacji oświetlenia ulicznego oraz zakupu energii elektrycznej (np. opis przedmiotu zamówienia, ogólne warunki umowy),
- 4) rozliczanie finansowe zużycia energii elektrycznej, kosztów konserwacji i eksploatacji w zakresie oświetlenia ulicznego i miejsc publicznych oraz ich analiza i weryfikacja,
- 5) współdziałanie ze służbami utrzymującymi urządzenia oświetleniowe w sprawności technicznej,
- 6) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej zaopatrzenia w energię elektryczną.

#### **w zakresie transportu zbiorowego:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie funkcjonowania transportu zbiorowego,
- 3) rozliczanie kosztów świadczonych usług w zakresie ich prawidłowości z zawartymi umowami,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem transportu zbiorowego.

#### **w zakresie melioracji i urządzeń wodnych:**

- 1) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie funkcjonowania urządzeń wodnych oraz inwestycji melioracyjnych na terenie gminy,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń wodnych: rowów, przepustów, kanałów na terenie gminy,
- 3) Przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń wodnych znajdujących się w pasie drogowym ( przepusty, rowy,).

#### **w zakresie utrzymania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w gotowości ochotniczych straży pożarnych, w szczególności w zakresie:
  - zakupu sprzętu i urządzeń pożarniczych,
  - zakupu umundurowań oraz odzieży ochronnej i roboczej,
  - zakupu paliwa i oleju napędowego,
  - zakupu materiałów specjalistycznych do obsługi OSP,
  - ubezpieczenia osób i sprzętu pożarniczego oraz pojazdów strażackich,
  - przeglądu pojazdów i sprzętu pożarniczego,
  - stanu technicznego pojazdów i sprzętu pożarniczego,
  - likwidacji zużytego sprzętu,
  - rozliczania ekwiwalentu za uczestnictwo w akcjach ratowniczych,
  - współpraca z poszczególnymi jednostkami OSP w Gminie.
- 2) rozliczanie godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej.
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń kierowcom OSP uprawniających do prowadzenia pojazdu uprzywilejowanego na terenie Gminy,

#### **w zakresie informatyzacji Urzędu :**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 ) ,

- 2) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerem, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 3) administrowanie systemami informatycznymi, współpraca z dostawcami systemów i kluczowymi użytkownikami wewnątrz Urzędu,
- 4) administrowanie siecią teleinformatyczną,
- 5) wnioskowanie o zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego, w tym dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej,
- 6) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych i peryferyjnych oraz oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
- 7) zapewnienie środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed nieuprawnionym dostępem, podglądem, podsłuchem,
- 8) zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
- 9) codzienna archiwizacja bazy danych,
- 10) określanie warunków oraz sposobów przydzielania użytkownikom haseł, z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
- 11) organizacja i nadzór nad obsługą poczty elektronicznej Urzędu,
- 12) nadzór legalności stosowanego oprogramowania oraz sporządzanie w tym zakresie kwartalnych sprawozdań,
- 13) sporządzanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z dostawcami oprogramowania,
- 14) nadzór właściwego zabezpieczenia danych (kontrola antywirusowa),
- 15) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z obsługą sprzętu i oprogramowaniem komputerowym,
- 16) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych,
- 17) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informatycznej,
- 18) administrowanie systemem informatycznym, w szczególności:
  - zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - określanie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowanych przez nich systemów,
  - nadzór i kontrola nad przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników Urzędu przetwarzających dane osobowe w systemie informatycznym zgodnie z zakresem dostępu określonym w upoważnieniu wydanym przez Wójta (Administradora Danych Osobowych),
  - prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w urządzeniach wchodzących w skład sieci teleinformatycznej,
  - sporządzanie wykazu obowiązujących w Urzędzie oprogramowań
- 19) wdrażanie oraz nadzór nad procedurami związanymi z systemem e-urząd oraz e-PUAP,
- 20) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) utworzonej na ePUAP w zakresie:
  - przyjmowanie korespondencji wpływającej na ePUAP,
  - bieżące monitorowanie korespondencji wpływającej na ePUAP,
  - potwierdzanie ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu wygenerowanego z ePUAP
  - wysyłanie dokumentów za pośrednictwem ePUAP,

- 21) nadzór techniczny oraz zamieszczanie materiałów na stronie internetowej [www.bojanow.pl](http://www.bojanow.pl)
- 22) obsługa techniczna innych urzędzeń w sieci.

## § 24

Do zakresu działań **Referatu Inwestycji i Środowiska** należy w szczególności:

### **w zakresie inwestycji gminnych:**

- 1) opracowywanie projektów okresowych planów i programów inwestycyjnych, w szczególności budżetu, wieloletnich planów inwestycyjnych celem zapewnienia zgodności z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy,
- 2) udział w komisjach przetargowych,
- 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej, a w przypadku realizacji zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę - kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
- 4) przygotowanie projektów umów w zakresie działalności referatu, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 6) prowadzenie nadzoru, kontroli oraz koordynowanie przebiegu i realizacji umów, pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami weryfikacja kosztów i faktur, uruchamianie płatności oraz wnioskowanie o naliczanie kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
- 8) obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
- 9) informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
- 10) kontrolowanie zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem i przedmiotem umowy oraz wykonanie sprawozdań,
- 11) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych lub ich prowadzenie,
- 12) rozwiązywanie kolizji wynikłych podczas realizacji robót budowlanych wspólnie z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
- 13) Prowadzenie korespondencji z uczestnikami procesu inwestycyjnego: Wykonawcą, Biurem Projektowym, użytkownikami, Strażą Pożarną, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Inspekcją Pracy, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi.
- 14) uczestnictwo w pracach komisji odbiorowej oraz odbiorach ze służbami zewnętrznymi zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.
- 15) odbiór zrealizowanych zadań inwestycyjnych przy udziale przewidzianych prawem stron,
- 16) dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,

- 17) przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami OT lub PT,
- 18) współdziałanie w przeglądach technicznych w okresie rękojmi za wady i przeglądach gwarancyjnych oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
- 19) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji powykonawczej zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
- 20) nadzorowanie i realizacja prac zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego.
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacji, w tym sprawdzanie i weryfikacja planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
- 22) współpraca z instytucjami dofinansującymi inwestycje,
- 23) udzielanie informacji potencjalnym inwestorom o realizowanych i projektowanych inwestycjach,
- 24) współpraca z Referatem Technicznym w zakresie przebudowy lub budowy dróg gminnych spowodowanych inwestycjami niedrogowymi,
- 25) współpraca z Referatem Gospodarowania Nieruchomościami w zakresie tworzenia oraz ewidencjonowania zasobów gruntów, przeznaczonych na cele inwestycyjne (drogi i inne),
- 26) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu przygotowania inwestycji, współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej inwestycji gminnych, w tym współuczestniczenie w opracowywaniu programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych
- 27) sporządzanie i realizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy, aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy,

#### **w zakresie projektów z funduszy pomocowych:**

- 1) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi w zakresie ich pozyskiwania na zadania ujęte w Strategii Rozwoju Gminy i planach inwestycyjnych oraz w zakresie innych projektów dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 2) gromadzenie informacji oraz analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na współfinansowanie zadań Gminy,
- 3) tworzenie dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
- 4) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i składanie informacji Wójtowi oraz monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur regulujących zasady wdrażania tych środków,
- 5) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań Urzędu,
- 6) angażowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do współpracy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych na projekty wchodzące w zakres ich zadań,
- 8) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych pod kątem ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
- 9) ustalanie i rozliczanie dotacji na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

### **w zakresie spraw budowlanych:**

- 1) dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego inwestycji gminnych(budowa/przebudowa/rozbudowa/remont/modernizacja) w szczególności przez:
  - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
  - b) pozyskiwanie od innych organów w procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
  - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
  - e) sprawowanie nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez wszystkich uczestników procesu budowlanego;
  - f) kontrolowanie budów celem sprawdzenia realizacji i zgodności wykonawstwa z projektem, sztuką budowlaną, Polskimi Normami, przepisami BHP i ppoż.
  - g) dokonywanie odbiorów robót zanikowych i nadzór na prowadzeniu dziennika budowy
- 2) Zapoznanie się z dokumentacją techniczną na podstawie której będzie realizowane zadanie inwestycyjne i zgłoszenie ewentualnych uwag o nieprawidłowościach.
- 3) kontrolowanie zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem i przedmiotem umowy oraz wykonanie sprawozdań.
- 4) Uczestniczenie w naradach koordynacyjnych lub ich prowadzenie.
- 5) Rozwiązywanie kolizji wynikłych podczas realizacji robót budowlanych wspólnie z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
- 6) W przypadku zaistnienia robót dodatkowych sporządzanie niezbędnych dokumentów tj. sprawdzanie obmiarów kosztorysów, ustaleń, sporządzenie protokołu konieczności wykonania robót oraz wnioskowanie do stanowiska ds. zamówień publicznych (ZPB) o udzielenie zamówienia na wykonanie robót.
- 7) przekazanie zadania inwestycyjnego do użytkownika.
- 8) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
- 9) dokonywanie odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
- 10) przekazywanie dokumentacji, o której mowa w lit. g) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
- 11) prowadzenie korespondencji z uczestnikami procesu inwestycyjnego: Wykonawcą, Biurem Projektowym, użytkownikami sieci, Strażą Pożarną, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Inspekcją Pracy, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi.
- 12) przeprowadzanie w okresie rękojmi i gwarancji przeglądów gwarancyjnych zadania inwestycyjnego i nadzorowanie usunięcia ewentualnych usterek.
- 13) przygotowywanie dokumentacji technicznej do realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych oraz rozbiórek,

- 14) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na zadania inwestycyjne i remontowe
- 15) sprawowanie bądź zlecenie na zewnątrz nadzoru inwestorskiego w zakresie robót budowlanych realizowanych przez referat,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych,
- 17) uczestniczenie w przeglądach budynków w celu ustalenia priorytetów przy opracowywaniu planów remontowych i inwestycyjnych,
- 18) zapewnienie terminowej realizacji przeglądów technicznych budynków stanowiących własność Gminy (nie przekazanych w użytkowanie, trwałe zarząd innym podmiotom) wymaganych odpowiednimi przepisami prawa oraz przeglądów okresowych budynków, w tym pomiarów kontrolnych instalacji elektrycznej i piorunochronnej, kominowej i wentylacyjnej, gazowej i wodnej oraz terminowej aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,

### **w zakresie środowiska:**

- 1) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska, w tym opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych i wysypisk śmieci, opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2) opracowywanie Programu Ochrony Środowiska i sporządzanie raportów z wykonania tego Programu,
- 3) prowadzenie gospodarki wodno - ściekowej, w tym współpraca z organami właściwymi do wydawania pozwoleń wodno-prawnych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich rodzajów inwestycji mogących znacząco wpływać na środowisko,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zasobów środowiska, w szczególności:
  - a) ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi,
  - b) ochrona przed hałasem i polem elektromagnetycznym,
  - c) ochrona kopalin,
  - d) ochrona środowiska przed odpadami,
- 7) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie gminy,
- 8) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom środowiska,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
- 11) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 12) popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest na terenie Gminy oraz spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 14) załatwianie spraw interwencyjnych związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 15) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym egzekwowanie postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Bojanów,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania/magazynowania,



- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 18) udzielanie dotacji do poniesionych kosztów inwestycji w ochronie środowiska, realizowanych przez osoby fizyczne,
- 19) dokonywanie systematycznej analizy i oceny stanu środowiska, opracowywanie niezbędnych materiałów i okresowych raportów.
- 20) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 21) ocenianie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy,
- 22) prowadzenie dokumentacji w sprawie nasadzeń zastępczych.
- 23) realizacja Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (aktualizacja, sprawozdania),
- 24) prowadzenie postępowań w zakresie wycieku nieczystości ciekłych
- 25) prowadzenie wykazu mieszkańców w zakresie odprowadzania nieczystości ciekłych do kanalizacji, sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie obowiązkowego podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz prowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości ich odbierania,
- 26) przygotowywanie wzorów formularzy w celu uzyskania zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i dokonywania wpisu przedsiębiorcy do Rejestru Działalności Regulowanej,
- 27) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków celem kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów,
- 28) sporządzanie decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od firm zajmujących się opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych
- 29) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych zespołu przyrodniczo – krajobrazowego, ich ustanawiania i zniesienia,

#### **w zakresie bieżącego zaopatrzenia Urzędu:**

- 1) planowanie i gospodarowanie: środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, środkami czystości, drukami i formularzami,
- 2) prowadzenie magazynu Urzędu,
- 3) zapewnienie usług introligatorskich,
- 4) prenumerowanie prasy codziennej i czasopism oraz zamawianie fachowych publikacji,
- 5) monitorowanie i analizowanie kosztów utrzymania Urzędu,

#### **w zakresie funduszu sołeckiego:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi funduszu sołeckiego
- 2) obliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo
- 3) planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji związanych z realizacją funduszu sołeckiego ,
- 4) kontrolowanie wydatków, dokonywanych przez sołectwa ze środków publicznych,
- 5) rozliczanie wydatków ze zrealizowanych zadań w ramach funduszu oraz sporządzanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie
- 6) sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków poniesionych przez gminy w ramach realizacji funduszu

- 7) kompletowanie całości dokumentacji dotyczącej funduszu sołectkiego i właściwe jej archiwizowanie
- 8) uczestniczenie w zebraniach wiejskich dotyczących funduszu.

## **§25**

Do zakresu działań samodzielnego stanowiska **ds. obywatelskich oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

### **w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji dokonuje się w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) rejestracja urodzeń (w tym przyjmowanie oświadczeń woli), małżeństw (w tym przyjmowanie zapewnień i oświadczeń woli), zgonów,
- 3) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 4) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku m.in. prostowania daty urodzenia
- 5) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
- 8) sporządzanie, uzupełnianie, wpisywanie sporządzonych za granicą aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu do rejestru stanu cywilnego,
- 9) ustalanie, odtwarzanie i prostowanie treści aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 10) aktualizacja aktów stanu cywilnego: nanoszenie przypisków, dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych oraz zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych (orzeczenia sądów powszechnych, decyzje administracyjne, oświadczenia woli),
- 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby
- 12) migracja aktów stanu cywilnego w systemie ŹRÓDŁO, tworzenie zleceń, migracja aktów w BUSC
- 13) archiwizowanie aktów stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska,
- 15) prowadzenie w rejestrze stanu cywilnego rejestru uznań,
- 16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego (wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych – migracja aktów papierowych do rejestru stanu cywilnego),
- 17) przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 18) przechowywanie, konserwacja oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego 100-letnich i 80-letnich ksiąg,
- 19) sporządzanie i przechowywanie testamentów allograficznych,
- 20) składanie testamentu allograficznego w Sądzie Rejonowym w Nisku na jego pisemny wniosek.

### **w zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym i w Systemie Rejestrów Państwowych poprzez aplikację Źródło,

- 2) występowanie do MSWiA o nadanie numeru PESEL w związku z meldowaniem cudzoziemców na okres powyżej 3 miesięcy oraz dla dorosłych obywateli polskich nieposiadających numeru PESEL,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców stałych,
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 3 miesiące,
- 6) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
- 7) przechowywanie kartoteki byłych mieszkańców,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
- 9) udzielanie informacji osobowo – adresowych z bazy danych ewidencji ludności,
- 10) sporządzanie i przekazywanie informacji dyrektorom szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 11) sporządzanie zaświadczeń z bazy danych ewidencji ludności,
- 12) przeprowadzanie oględzin lokali mieszkalnych pod kątem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ewidencji ludności,
- 13) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- 14) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w celu przeprowadzenia wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy oraz wyborów Prezydenta RP, Wójta oraz referendum ogólnokrajowego i gminnego,
- 15) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w celu przeprowadzenia wyborów sołtysów, rad sołeckich oraz rad osiedlowych,
- 16) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzeniu spisów rolnych, ludności i mieszkań.

**w zakresie wydawania dowodów osobistych:**

- 1) wydawanie i wymiana dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie meldunków o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów utraconych i odnalezionych,
- 4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie kopert osobowych sądom, prokuraturze, policji oraz innym upoważnionym organom,
- 6) udzielanie danych osobowych, w tym kserokopii wizerunku ze zbioru dowodów osobistych.

**w zakresie wyborów powszechnych:**

- 1) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegaturą w Tarnobrzegu oraz Komisarzem Wyborczym w Rzeszowie w zakresie prawidłowości wykonywania zadań zleconych,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 3) przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców na wniosek osób stale zamieszkujących na obszarze gminy, bez zameldowania na pobyt stały i osób stale zamieszkałych na obszarze gminy pod innym adresem aniżeli adres ich zameldowania na pobyt stały.
- 4) Współpraca w zakresie stałego rejestru wyborców z :
  - urzędami gmin w zakresie zawiadomień o wpisaniu ich mieszkańców do rejestru wyborców,

- sądami rejonowymi w zakresie przekazywania skarg na decyzje w sprawie odmowy wpisania do rejestru wyborców, skreślenia z rejestru wyborców osób pozbawionych prawa wybierania,
- z urzędem statystycznym w zakresie sprawozdań statystycznych,
- z Krajowym Biurem Wyborczym – Delegatura w Tarnobrzegu w zakresie sporządzania meldunków z prowadzonych rejestrów wyborców,
- 5) przyjmowanie reklamacji na nieprawidłowości w prowadzonym rejestrze wyborców
- 6) organizowanie spisów rolnych oraz ludności i mieszkań,

#### **w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, informacji, o których mowa w art.73 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167 z późn.zm.), danych o których mowa w art. 73 ust.2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 10,
- 10) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" w Urzędzie oraz dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE",
- 11) opracowanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "ZASTRZEŻONE" w Urzędzie,
- 12) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbą Kontrwywiadu Wojskowego.

#### **w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową
- 2) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznanie żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,

3) Prowadzenie spraw związanych z przedterminowym zwolnieniem żołnierzy z odbywania zasadniczej służby wojskowej,

## §26

Do zakresu działań samodzielnego stanowiska: **Inspektora ochrony danych oraz stanowiska do spraw archiwum, profilaktyki i sportu należy w szczególności:**

**Realizacja zadań inspektora ochrony danych** określonych w art. 39 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w tym w szczególności:

1) nadzór nad:

- zapewnieniem przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami przetwarzania,
- oceną skutków dla ochrony danych,
- spełnieniem obowiązku informacyjnego,
- zapewnieniem stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku,
- ochroną praw osób, których dane dotyczą,

2) współpraca z organem nadzorczym

3) zgłaszanie naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą.

4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania

5) prowadzenie rejestru naruszeń, informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

6) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, gdy przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### **w zakresie archiwum zakładowego:**

Prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

w szczególności:

1) przejmowanie dokumentacji:

- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Wójt,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) współdziałanie z Archiwum Państwowym.
- 13) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw – pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych

#### **w zakresie profilaktyki:**

- 1) Organizacja pracy i obsługa administracyjno-techniczna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) Uczestniczenie w ramach obowiązków służbowych w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) Przygotowanie projektów uchwał wynikających z kompetencji Rady Gminy z zakresu wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 4) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) Przygotowanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) Ogłaszanie konkursu na wsparcie realizacji zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) koordynowanie działań wszystkich podmiotów realizujących gminne programy
- 9) sporządzanie corocznego sprawozdania merytorycznego z realizacji gminnych programów i przedkładanie go Wójtowi,
- 10) organizowanie procedur oraz nadzór nad ich przebiegiem, w zakresie podejmowania działań wobec osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin,

- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki, terapii, promocji zdrowia, wspierania rodzin i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 12) współpraca w zakresie opracowywania i wykonywania strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii i innym uzależnieniom.
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym analiza potrzeb zdrowotnych, prowadzenie działań profilaktyczno – promocyjnych, opracowywanie programów profilaktycznych na podstawie oceny epidemiologicznej i stanu zdrowia mieszkańców oraz profilaktyki uzależnień,
- 15) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na programy profilaktyczne w zakresie ochrony zdrowia oraz nadzór nad ich realizacją,

#### **w zakresie kultury fizycznej i sportu :**

- 1) Koordynacja i nadzór nad działalnością klubów sportowych;
- 2) przeprowadzanie konkursów z zakresu organizacji cyklu spotkań sportowo-rekreacyjnych i popularyzacja piłki nożnej wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bojanowie i innymi podmiotami w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki, w tym zlecenie zadań publicznych oraz ustalanie i rozliczanie dotacji.

#### **w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, wolontariatu i inicjatyw lokalnych:**

- 1) monitorowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów,
- 2) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) opracowywanie sprawozdań rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) koordynowanie działań referatów Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 5) organizowanie spotkań oraz szkoleń dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 6) przygotowywanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy,
- 7) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem wolontariatu.

#### **w zakresie ochrony zwierząt:**

- 1) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi w szczególności:
  - a) zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej dla bezdomnych zwierząt;
  - b) zakup wyposażenia niezbędnego do wyłapywania i transportu bezdomnych zwierząt;
  - c) budowa miejsca do czasowego przetrzymywania wyłapanych zwierząt bezdomnych;
  - d) zapewnienie miejsca w schronisku dla bezdomnych zwierząt;

- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
- f) współpraca z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami,
- g) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- h) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie odbierania zwierzęcia rażąco zaniedbywanego i okrutnie traktowanego,
- i) zapewnienie opieki dla zwierząt bezdomnych z terenu gminy Bojanów,

**w zakresie dostępu do informacji publicznej:**

- 1) koordynowanie i nadzór nad udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej
- 3) dekretowanie wniosków do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu
- 4) monitorowanie terminów udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej

**w zakresie zgromadzeń publicznych :**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych,
- 2) wydanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 3) gromadzenie zgłoszeń, zawiadomień organu gminy dotyczących organizacji imprez artystycznych, rozrywkowych nie mających charakteru imprezy masowej odbywających się na terenie lub w budynku gminnym lub związanych z zajęciem drogi itp.

<b>ROZDZIAŁ 5</b> <b>ZASADY FUNKCJONOWNIA URZĘDU</b>
---

**§ 27**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) praworządności,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 28**

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

**§ 29**

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
- 2. Zakupy i inwestycje realizowane są na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz regulaminu w sprawie udzielania zamówień poniżej 30 tys. euro.



### **§ 30**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

### **§ 31**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań Referatów oraz samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg, wniosków, interwencji sprawuje Sekretarz

### **§ 32**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów.

### **§ 33**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
2. Informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
3. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
4. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. Informacji udziela się w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, faxem lub pocztą elektroniczną.

### **§ 34**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych w każdą środę w godz. od 8.00 do 11.00, a Zastępca Wójta w każdy poniedziałek od 11:00 do 15:00 oraz środę od 8:00 do 11:30,

2. Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w ciągu całego dnia pracy w Urzędzie.

### § 35

Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

## **ROZDZIAŁ 6 KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE**

### § 36

Wójt zapewnia funkcjonowanie w urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

### § 37

System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w urzędzie.

### § 38

Wykonanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych,
- 4) systemów informatycznych.

### § 39

Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej podejmuje Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w formie pisemnej.

### § 40

Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej, określają odrębne zarządzenia Wójta.

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW**

### § 41

**Wójt Gminy** podpisuje w szczególności:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) Pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracyjnymi,
- 9) Odpowiedzi na wystąpienia oraz wnioski radnych,
- 10) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych i na zebraniach wiejskich,
- 11) Pisma kierowane do NIK, RIO, Izb Skarbowych i innych instytucji kontroli państwowej – w związku z przeprowadzonymi przez ww. instytucje postępowaniami kontrolnymi,
- 12) Pisma dotyczące współpracy zagranicznej,
- 13) Inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami,

#### § 42

**Zastępca Wójta, i Sekretarz** podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy,
- 2) dokumenty i korespondencję związaną z zadaniami powierzonymi im przez Wójta,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta,

#### § 43

Podczas nieobecności Wójta - wszelkie pisma, umowy i inne dokumenty z zakresu wszystkich spraw wynikających z bieżącej działalności gminy, podpisują Zastępca Wójta lub Sekretarz na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta.

#### § 44

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** podpisuje pisma i akty stanu cywilnego pozostające w zakresie jego zadań.

#### § 45

Kierownicy Referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### § 46

Pracownicy Urzędu na podstawie udzielonych im upoważnień przez Wójta podpisują zaświadczenia związane działalnością stanowiska.

#### § 47

Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę nadzorującą dany referat lub samodzielne stanowisko pracy, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

#### § 48

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa polityka rachunkowości opracowana przez Skarbnika Gminy.

#### **§ 49**

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14, poz. 67 ze zm.)

2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, a następnie dekretowana przez Sekretarza na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

#### **§ 50**

Projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska pracy i kierownicy jednostek organizacyjnych, parafowane są one pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego, Akty prawne po ich podpisaniu podlegają rejestracji w prowadzonych przez gminę rejestrach.

### **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 51**

Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności pracowników.

#### **§ 52**

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.