

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Laskowa

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Laskowej zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Laskowej zwanego dalej Urzędem,
2. organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
3. zakres działania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
4. organizację działalności kontrolnej,
5. zasady tworzenia i wykonywania prawa,
6. organizację załatwiania i przyjmowania skarg i wniosków.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Laskowa;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Laskowa;
3. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Laskowa;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Laskowej;
5. Wójtce, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Laskowa, Skarbnika Gminy Laskowa, Sekretarza Gminy Laskowa, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Laskowa;
6. Referacie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć referat urzędu, a także inną komórkę organizacyjną lub zespół w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§3

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Laskowa w powiecie limanowskim i województwie małopolskim. Adres Urzędu: Laskowa 643, 34-602 Laskowa
2. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach: zapewniających właściwą obsługę interesantów.

§4

1. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - zadań własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym gminy;
 - zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
 - powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i

kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres Gminy,
- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy
- wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwum,
- realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§7

1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest referat.
2. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone zespoły i samodzielne stanowiska pracy. Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
3. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta, oraz Strategii Rozwoju Gminy – zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu i poleceniami Wójta.
4. Referaty są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Wójt może powołać w drodze zarządzenia **zespoły zadaniowe**. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

§8

1. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
 1. Referat Finansowo – Budżetowy i Podatków [FBP],
 2. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska [GPI],
 3. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich [OSO],
 4. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - Radca Prawny [RP]
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych[IN]
 - Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych [PA]
 - Samodzielne stanowisko d.s. obsługi Rady [OR]
 6. Zespoły zadaniowe i komisje – powoływane zarządzeniem Wójta.
2. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
3. W Urzędzie tworzą się następujące stanowiska kierownicze:
 1. Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków
 2. Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
 3. Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
 4. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

4. Wójt może wyznaczyć pracownika wiodącego (koordynatora) i powierzyć mu wykonywanie koordynacji zadań w zespole.

§9

Nadzór bezpośredni nad Kierownikami Referatów sprawują:

Wójt Gminy - wobec:

1. Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
2. Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
3. Samodzielnych stanowisk pracy

Skarbnik Gminy – wobec:

1. Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków

Sekretarz Gminy – wobec:

1. Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

§10

Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy sprawuje radca prawny.

§11

Strukturę Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr.1 do niniejszego regulaminu.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§12

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
7. wzajemnego współdziałania,

§13

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

§14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§15

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 dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§16

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§17

1. Wójtowi, jako kierownikowi Urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie, a w szczególności:
 - okólników, mających charakter doradczy, wskazujących kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w Urzędzie;
 - zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań Urzędu;
 - poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.
2. Zarządzenia i okólniki mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.
3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników lub w ramach sprawowanego nadzoru i upoważnień.

§18

Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają ustawy oraz Regulamin Pracy Urzędu.

§19

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie, zasady obiegu dokumentacji oraz wzory pieczętek określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin, i związków międzygminnych" (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1316).
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów. Wójt w drodze zarządzenia może rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek Skarbnika – zarządzeniem Wójta.

§20

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
 - urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
 - informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej, współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

§21

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. ZAKRESY ZADAŃ: WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§22

Do zakresu zadań Wójta należy:

- Wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych prawem a w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu ich wykonywania
2. wykonywanie budżetu,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. zatrudnianie i zwalnianie kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych
5. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
6. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
7. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. organizowanie pracy Urzędu i wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego,
9. kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie,
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
11. upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
13. bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
15. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
16. składanie jednoosobowo oświadczeń woli, w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz prowadzeniem bieżącej działalności Gminy
17. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy oraz innych zadań związanych ze stanami nadzwyczajnymi,
18. ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
19. przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie ich właściwości.
20. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających ze Statutu Gminy.

§23

Sekretarz i Skarbnik kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad referatami i podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Wójta Gminy.

§24

Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
2. nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
3. bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
4. opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego,
5. opracowywanie projektów podziału referatów i zespołów na stanowiska pracy po uprzednim uzgodnieniu z kierownikami referatów,
6. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk,
7. zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady oraz organów pomocniczych – sołectw,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. współpraca z Radą Gminy i organami jednostek pomocniczych,
10. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwianiem,
11. nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej, z wyjątkiem kontroli finansowej,
12. koordynowanie i nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
13. koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji publicznej
14. spisywanie testamentów u spadkodawców,
15. wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
16. zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika

Urzędu,
17.wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§25

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów budżetu, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz zmian w budżecie;
2. nadzór nad realizacją budżetu Gminy i bieżąca kontrola jego wykonania;
3. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
4. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;
5. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
6. ustalenie trybu i prawidłowości obiegu dokumentów finansowych;
7. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
8. organizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
9. bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu;
10. uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju Gminy w zakresie ich strony finansowej;
11. uczestniczenie w pracach Rady;
12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§26

1. **Kierownicy referatów** wraz z Zastępcami - organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych referatów zapewniając w szczególności:
 - terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
 - dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - należyte przygotowanie wydawanych przez referat dokumentów,
 - należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - prawidłowe opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizację podjętych uchwał,
 - opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizację wydanych zarządzeń,
 - opracowywanie wniosków do projektów budżetu Gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji;
2. Kierownicy referatów, ich Zastępcy oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne, w ramach udzielonych im upoważnień, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kierownicy referatów oraz komórek organizacyjnych, przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których oprócz wyszczególnionych zadań określają rodzaj uprawnień pracowniczych oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy. Za wykonywanie zadań referatu nie przydzielonych poszczególnym pracownikom odpowiada bezpośrednio kierownik.
4. Kierownicy referatów stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych upoważnieniem Wójta do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Kierownicy referatów w razie braku formalnego zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez nich obu, wyznaczają do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie innego podległego sobie pracownika.
6. Jeżeli kierownik referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do kierownika referatu.

7. Kierownicy referatów organizują i wykonują kontrolę wewnętrzną w ramach zakresu zadań referatu,
8. Kierownicy referatów uczestniczą w Sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta;

VI. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW.

§27

Do wspólnych zadań Referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy oraz Strategii Rozwoju Gminy a także poleceń Wójta;
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych im zadań;
3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonania zadań;
4. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz na potrzeby Rady i Wójta;
5. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
6. wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań;
7. współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i organami jednostek pomocniczych, radami sołectkimi;
8. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
9. systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
10. samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowniczych,
11. doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów;
12. informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań.
13. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
14. przygotowywanie informacji cząstkowych dla potrzeb opracowania „Informacji o stanie mienia komunalnego”
15. opracowywanie informacji i aktualizacja danych na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej
16. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych
17. prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
18. realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie przepisów prawa,
19. przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
20. rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i referatów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg.

§28

1. Referaty i ich kierownicy realizują w imieniu Wójta, uprawnienia nadzorcze organu założycielskiego wobec gminnych jednostek organizacyjnych,
2. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych odpowiednie referaty i ich kierownicy w szczególności:
 - prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie, łączenie, podział, przekształcenie lub likwidację Gminnych jednostek organizacyjnych;
 - opracowują projekty statutów oraz uchwał Rady w sprawie zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych;

- wnioskuje w sprawie powoływania, odwoływania kierownika jednostki organizacyjnych Gminy;
- sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością tych jednostek;
- przygotowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawie zatwierdzenia wysokości nagród, premii oraz proponuje wysokość przeszeregowań kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

VII. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU.

§29

Referat Finansowo – Budżetowy i Podatków

I. Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy i zmian w budżecie i przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
2. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy i zmian w układzie,
3. przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz zmian w harmonogramie,
4. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem Gminy,
5. przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawie gospodarki finansowej Gminy,
6. sporządzanie projektów informacji o wykonaniu budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z budżetu Gminy,
7. nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
8. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Gminy,
9. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu, jednostek, funduszy oraz środków specjalnych, których obsługę finansową powierzono Urzędowi,
10. obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych i udzielanych przez Gminę,
11. obsługa finansowo-księgowa w zakresie:
 - prowadzenia spraw płacowych pracowników, realizacji wydatków osobowych,
 - podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych, nagród, rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów, za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych, fundusz socjalny, potrąceń i przelewów na PKZP, zaliczek, wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, i innymi ubezpieczycielami,
12. nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne,
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, (wszystkie rodzaje sprawozdań i bilansów),
14. prowadzenie windykacji należności podatkowych i opłat,
15. ustalanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
16. ewidencjonowanie składników majątkowych w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
17. prowadzenia spraw związanych z obsługą bankową budżetu gminy oraz obsługą długu gminy a także ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez gminę,
18. opracowywanie propozycji w zakresie rozstrzygnięć podatkowych Gminy oraz propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
19. przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych i opłat stanowiących dochody Gminy i przedkładanie ich Wójtowi,
20. organizowanie i nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz ich egzekucji administracyjnej,
21. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i innych czynności prawnie dopuszczalnych w zakresie podatków i opłat lokalnych (np.: zajęcia hipoteki, przyjmowanie zastawów),
22. sporządzanie sprawozdań cząstkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych
23. prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych,
24. prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,

- 25.opracowywanie i przedkładanie podatnikom decyzji wymiarowych, w zakresie umorzeń podatkowych, przesunięć terminów, rozłożenia na raty, wszczynania postępowania podatkowego,
- 26.nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 27.wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 28.prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
- 29.prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 30.prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
- 31.prowadzenie obsługi kasowej,
- 32.prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno – prawnych oraz windykacji niepodatkowych dochodów,
- 33.prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku.
- 34.finansowe rozliczanie projektów realizowanych w ramach środków pozyskanych z zewnątrz.
- 35.prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 36.zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie,
- 37.realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 38.zabezpieczenie prawidłowego zgodnie z obowiązującymi przepisami; transportu i konwojowania gotówki, papierów wartościowych oraz dokumentacji finansowej,
- 39.zarządzanie podatkami i finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
- 40.współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędami Skarbowymi,
- 41.przekazywanie opłat i składek na cele wierzycieli, wynikające z odrębnych przepisów,
- 42.wypełnianie innych nie wymienionych wyżej obowiązków wynikających z przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, podatków oraz finansów publicznych,
- 43.prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 44.prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 45.ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w tym zakresie ścisła współpraca z Radcą Prawnym Urzędu,
- 46.nadzór nad wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§30

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

1. Do zadań Referatu należy w szczególności :

1. prowadzenie spraw z zakresu scaleń, wymiany gruntów, podziału nieruchomości,
2. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń, sprawy z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, w tym:
 - przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
 - kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
3. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, a w tym:
 - analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno - prawnym i częściowo technicznym,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości:
 - prowadzenie rejestrów numeracji budynków
 - wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
5. prowadzenie spraw z zakresu mienia komunalnego, a w tym w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji zasobów komunalnych; prowadzenie rejestru gruntów i

- budynków mienia komunalnego,
- gospodarowanie nieruchomościami,
- prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych,
- przygotowanie dokumentacji formalno prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
- sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
- prowadzenia urzędzeń analitycznych dochodów nie podatkowych w zakresie prowadzonych spraw, windykacja i egzekucja należności wynikających z zawartych umów,
- przygotowania dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- tworzenia zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje Gminne,
- regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
- sprawy z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
- prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości (organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości Gminy),
- opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia i innych zmian składników mienia.
- obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej.

2. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

1. koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
2. wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących,
3. prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,
4. sporządzenie projektów decyzji ustalającej warunki zabudowy,
5. sporządzanie projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
7. przygotowywanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczyswą wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
8. wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
10. opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
11. zadania w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy, opracowanie studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju gminy, lokalnego planu rozwoju i ich aktualizacja;

3. Do zadań zespołu należą również zadania z zakresu ochrony zabytków a w szczególności:

1. ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy,
2. uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
3. działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
4. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym właściwego konserwatora zabytków,
5. prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie Gminy

6. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadomianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.
4. Zakres zadań Referatu zawiera ponadto prowadzenie wizji w terenie w sprawach prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu a dotyczące naruszenia granic.
5. Drogi gminne i obiekty inżynieryjne oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, w tym:
 1. okresowe przeglądy stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynieryjnych (mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo-rowerowe)
 2. wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg Gminnych, lokalnych i ich znakowania,
 3. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowaniu dróg,
 4. bieżące utrzymanie dróg Gminnych, chodników i ciągów pieszych
 5. organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją,
 6. oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz utrzymanie go w należytym stanie,
 7. wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych, ustawianie tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,
 8. wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi Gminne,
 9. utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg Gminnych,
 10. opinie i uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
6. Elektryfikacja i oświetlenie uliczne w tym:
 1. koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli Gminy,
 2. realizacja umów na dostawę energii i konserwacje oświetlenia ulicznego,
 3. sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego.
7. Sieci wodociągowe i kanalizacyjne a w tym:
 1. pełnienie roli Gminnego koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych,
 2. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej,
 3. nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
 4. weryfikacja stawek opłat za wodę i ścieki – przygotowywanie projektów uchwał rady,
 5. nadzór nad sprzedażą wody i przyjmowaniem ścieków,
 6. nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,
 7. koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
8. Realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, w tym nadzoru nad stanem sanitarnym:
 1. Gospodarka odpadami komunalnymi,
 2. Wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych,
 3. Organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
 4. Przygotowywanie decyzji w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
 5. Wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,
 6. Opracowanie projektu Gminnego Programu Gospodarki Odpadami, monitorowanie i aktualizacja.
9. Koordynacja i nadzór w zakresie prac związanych z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie Gminy, utrzymanie zieleni wokół obiektów mienia komunalnego.
10. Obiekty sportowe i rekreacyjne w tym:
 1. planowanie i tworzenie obiektów rekreacyjnych na terenie Gminy,
 2. organizacja i nadzór nad gminną infrastrukturą turystyczną, rekreacyjno – sportową (parki, baseny, korty, place zabaw, ścieżki rowerowe, stadiony, tablice informacyjne, plany Gminy)
 3. nadzór nad budową, remontami i utrzymaniem obiektów sportowych mienia komunalnego

11. Referat wykonuje zadania z **zakresu gospodarki lokalami**, a w tym:

1. zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi, w tym socjalnymi i zastępczymi będącymi w zasobach komunalnych,
2. wydawanie przydziałów lokali i zamian lokali,
3. zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia komunalnego,
4. przejmowanie zakładowych lokali mieszkaniowych,
5. egzekucja w sprawach lokalowych,
6. nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych.

12. Referat zapewnia również wykonanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:

1. zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą Prawo Zamówień publicznych,
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
3. prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo Zamówień publicznych,
5. przygotowywanie umów zawieranych z inspektorami nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych,
6. koordynacja działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
7. konsultacje dotyczące realizacji ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
8. reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
9. przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,

13. Referat z **zakresu inwestycji** wykonuje w szczególności następujące zadania:

1. prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy;
2. pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi dotyczącymi obiektów sieciowych, kubaturowych, drogowych i elektrycznych;
3. współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
4. tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
5. wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
6. przygotowanie i prowadzenie inwestycji;
7. dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie;
8. pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji Gminy;
9. współudział przy przygotowaniu i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, aktualizacja wycen;
10. opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców Gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
11. przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu;
12. prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych dla zadań nieprzewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

14. Z zakresu **rolnictwa, leśnictwa i weterynarii**, referat wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

1. profilaktyki w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
2. koordynacji obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu,
3. organizacji profilaktyki weterynaryjnej oraz współdziałania w zwalczaniu chorób roślin i zwierząt,
4. ochrony zwierząt, w tym bezdomnych,
5. rejestracji psów ras uznanych za agresywne,
6. współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

7. opiniowanie rocznych planów łowieckich,
8. wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego,
9. nadzoru nad lasami komunalnymi i terenami zalesianymi,
10. opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
11. opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej,
12. prowadzenia spisów rolnych,
13. aktywizacji zawodowej i restrukturyzacji rolnictwa,
14. współpracy ze służbami doradztwa rolniczego,
15. współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
16. informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,

15. Do zadań referatu z zakresu **ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania czystości i porządku należą** zadania dotyczące w szczególności:

1. nadzoru nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
2. nadzoru nad szczególnym korzystaniem ze środowiska, w tym nad wydobywaniem kopalin i innych zasobów naturalnych – wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie, opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
3. nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploatowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska,
4. opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
5. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
6. ustalanie wysokości opłat za usunięcia drzew lub krzewów,
7. prowadzenie egzekucji karnych za naruszanie przepisów w tym zakresie,
8. opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja,
9. współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie,
10. opracowanie i realizacja Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
11. zadań wynikających z ustawy – prawo wodne, a w tym: rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych gruntu, konserwacja melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością Gminy, działania w zakresie likwidowania skutków klęsk żywiołowych,
12. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno - ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
13. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
14. inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody,

16. Referat wykonuje zadania z **zakresu gospodarki leśnej** w lasach stanowiących mienie Gminne, a w tym w szczególności:

1. prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej w lasach stanowiących mienie Gminne,
2. prace związane z odnowieniem pielęgnacją i ochroną lasu,
3. zalesianie,
4. pozyskiwanie drewna,
5. prawidłowy rozchód drewna,
6. wnioskowanie o ustalenie przez Wójta Gminy cen drewna, przygotowywanie projektów aktów prawnych,

17. W zakresie rozwoju lokalnego wykonuje zadania:

1. monitorowania procesu realizacji Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań,
2. opracowywanie Planu Rozwoju Lokalnego i monitorowanie procesu jego realizacji,
3. realizacja zadań związanych z integracją europejską i wdrożeniem dorobku wspólnotowego,
4. prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i

informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy, oraz organizacje pozarządowe

5. przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne,
6. koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów,
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków,
8. reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami - dysponentami funduszy pomocowych, (unijnych i innych potencjalnie dostępnych)
9. prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy, realizacja procedur zlecania zadań w ramach aktualnego Gminnego Programu współpracy, nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów.

18. Do zadań referatu należy również prowadzenie spraw z zakresu **działalności gospodarczej, handlu i usług**, a w szczególności:

1. prowadzenie banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
2. przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
3. przygotowywanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji,
4. przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
5. przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
6. wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy prawo działalności gospodarczej,
7. promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia,
9. koordynacja czasu pracy jednostek handlowych i usługowych,
10. prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych,
11. ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w tym zakresie ścisła współpraca z Radcą Prawnym Urzędu,
12. nadzór na wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
13. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu komunikacji na terenie Gminy
14. prowadzenie spraw komisji alkoholowej
15. prowadzenie spraw kasy zapomogowo - pożyczkowej

§31

Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich

1. Referat wykonuje zadania z zakresu spraw **administracyjnych**, a w szczególności:
 - prowadzenie sekretariatu w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta oraz sprawy kancelaryjno - techniczne,
 - prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie,
 - organizowanie prowadzenia spedycji poczty; przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
 - organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez Wójta Gminy,
 - prowadzenie rejestru spraw załatwianych przez Wójta Gminy,

2. Do zadań Referatu należy również prowadzenie **archiwum zakładowego oraz Kancelarii Tajnej**.
3. Referat prowadzi również dokumentację administracyjno – biurową z zakresu **przynależności gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji**.
4. Referat zapewnia **administracyjno-gospodarczą obsługę Urzędu**, a w szczególności:
 - zarządzanie budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
 - zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
 - analizę kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
 - obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu, (centrala telefoniczna, fax, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną (w tym wykonywanie wydruków rozmów i zapewnienie serwisu),
 - racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich rejestru,
 - prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników; zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania "poligrafii" w Urzędzie,
 - prowadzenie rejestru rachunków,
5. Do Referatu należy również wykonywanie zadań z zakresu **spraw kadrowych**, a w tym:
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - przygotowywanie umów o pracę,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w zakresie zatrudniania stażystów,
 - przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,
 - prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
 - opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie,
 - dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
 - współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
 - inne wynikające z Kodeksu Pracy oraz innych przepisów prawa,
6. Do zadań Referatu należy również **obsługa informatyczna** Urzędu, a w tym:
 - nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
 - sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
 - instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania,
 - obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
 - administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
 - zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
 - wdrożenia i koordynowania spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej,
 - dbałość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa),
7. Referat realizuje również zadania z zakresu **organizacji pracy**, a w tym w szczególności:
 - zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i jego wszystkich Referatów - usprawnianie prac Urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
 - opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków wynikających z kontroli,
 - opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu Gminy,
 - organizacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji Statutu Gminy oraz statutów

- jednostek pomocniczych,
 - organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dot. skarg i wniosków,
 - ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w tym zakresie ścisła współpraca z Radcą Prawnym Urzędu,
 - koordynacja i nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta,
 - kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz Instrukcją kancelaryjną,
 - nadzór nad wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
 - współpraca z Radą,
 - nadzór nad wykonywaniem prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, przeprowadzaniem referendum oraz spisów.
8. Referat prowadzi również zadania z zakresu komunikacji społecznej i promocji, a w szczególności:
- określenie i prowadzenie polityki informacyjnej /Public relation/,
 - współpraca z mediami, opracowywanie strategii informacyjnej,
 - realizacja zadań na rzecz promocji Gminy /strona www, materiały promocyjne, materiały reklamowe, wydawnictwa/
 - aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy,
 - bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz lokalnych,
 - przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów, informacji dla prasy lokalnej,
 - gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w gminie,
 - określenie zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz z partnerami zagranicznymi, koordynacja działań na rzecz tejże współpracy,
 - organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
 - współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów Urzędu i Wójta,
 - współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji,
 - współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy,
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi /Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski,

§32

1. Referat wykonuje również zadania z zakresu **zdrowia**, a w szczególności:
 - współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia oraz koordynacja programów profilaktyki prozdrowotnej oraz funkcjonowania szkolnej służby zdrowia,
 - nadzór nad funkcjonowaniem struktur służby zdrowia w gminie i podejmowanie działań dla poprawy dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców,
 - prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia,
2. Referat prowadzi także zadania dotyczące: **ewidencji ludności i dowodów osobistych**, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców,
 - prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
 - prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
 - prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych,
 - wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
 - wydawanie poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych,
 - współdziałanie z "PESEL", CDB, TBD, USC, WKU, urzędami gmin, organami policji w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości,
 - sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów (np. przedpoborowych),
 - nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej,
 - załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
 - prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkańców,
 - wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.
3. Ponadto referat prowadzi zadania **z zakresu spraw wojskowych**, a w szczególności:
- przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - wykonywanie zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony kraju, akcji posłańczej,
 - przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Poborowej,
 - prowadzenie wykazów: poborowych korzystających z odroczenia zasadniczej służby wojskowej, poborowych poszukiwanych za niestawiennictwo do poboru i ustalanie przyczyn niestawiennictwa,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków żołnierzy oraz wydawanie decyzji w sprawach uznania żołnierza za jedyne go żywiciela rodziny, opiekuna, rolnika

§33

Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Do zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. odtwarzania aktów stanu cywilnego,
3. wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
4. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
5. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
6. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
7. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
8. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
9. organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
10. współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
11. zmiana imion i nazwisk,
12. ewidencji i przechowywania testamentów,
13. nadzoru nad zgromadzeniami publicznymi, zabawami i zbiórkami publicznymi,
14. koordynowanie spraw konsularnych oraz prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi za granicą,

§34

Radca Prawny

1. Do radcy prawnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - udzielanie Radzie, Wójtowi, komórkom organizacyjnym Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
 - prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnego,
 - udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
 - informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu,
 - współdziałanie z Sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,
 - reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
 - uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.

§35

Stanowisko Pełnomocnika d.s. ochrony informacji niejawnych

1. **Stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:** prowadzi sprawy wynikające

- z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o kancelariach tajnych a w szczególności:
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
 - opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych
 - opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 - wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa-upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
 - prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - prowadzenie kancelarii tajnej,
2. Stanowisko prowadzi spraw z zakresu **bezpieczeństwa i higieny pracy** a w szczególności:
- prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
 - dbałość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa),
3. Stanowisko Pełnomocnika prowadzi również sprawy z zakresu **porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**, a w szczególności:
- organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji w zakresie obrony cywilnej,
 - organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
 - działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców oraz środowiska,
 - czynny udział w pracach Komitetu Przeciwpowodziowego w czasie akcji oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
 - organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania budowli obronnych i urzędów specjalistycznych,
 - prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej w sprzęt dla formacji obrony cywilnej,
 - prowadzenie spraw p.poż. w urzędzie,
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, analizowanie potrzeb jednostek OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt,
 - współdziałanie z Policją i Strażą Graniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
 - współdziałanie z Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
4. Ponadto prowadzi zadania **z zakresu spraw obronnych**, a w szczególności w zakresie:
- Stałego dyżuru,
 - Głównego stanowiska kierowania,
 - Punktu kontaktowego HNS
 - Przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa
 - Funkcjonowania gminy Laskowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
 - Szkolenia obronnego

Do zadań pełnomocnika należy:

1. Działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
2. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanów zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
3. Przygotowywanie wspólnie z Komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. Bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki,
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
6. Koordynacja pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązania Problemów Alkoholowych,

§37

Samodzielne Stanowisko d.s. obsługi Rady

Do zadań samodzielnego stanowiska należy:

1. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
2. sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wójta Gminy pomiędzy sesjami Rady,
3. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
4. przygotowywanie i aktualizacji oraz prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydanych przez Wójta,
5. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej Komisji,
6. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji
7. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
8. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady Gminy i jej Komisji,
9. czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów, przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
10. prowadzenie rejestru uchwał Rady, oraz udostępnianie ich mieszkańcom,
11. prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady oraz zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
12. organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji Rady,
13. organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych do Rady Gminy, rad sołeckich, przygotowanie zebrań wiejskich, przechowywanie protokołów i uchwał z zebrań mieszkańców,
14. organizacja wyborów ławników ludowych do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
15. wspieranie i upowszechnianie idei samorządności,
16. projekty uchwał są przechowywane w Biurze Rady i przekazywane do Przewodniczącego Rady Gminy Laskowa

VIII. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z BIUREM RADY GMINY

§38

1. Interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady Gminy lub pisemnie w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady Gminy podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Rady
2. Po zarejestrowaniu interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady przekazywane są przez Biuro Rady do Wójta Gminy. który podejmuje decyzje o skierowaniu interpelacji i wniosków do właściwego referatu czy stanowiska pracy.
3. Przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady należy do właściwego merytorycznie referatu. Przygotowane na piśmie odpowiedzi należy składać u Sekretarza Gminy, który przygotowuje zbiorczą odpowiedź.
4. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady.

§39

1. Odpowiedź na interpelację oraz wniosek otrzymuje radny zgłaszający interpelację lub wniosek oraz Przewodniczący Rady Gminy.
2. Odpowiedź na wnioski komisji Rady Gminy otrzymuje Przewodniczący komisji poprzez Biuro Rady.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§40

1. Wójt podpisuje:
 - regulamin pracy, zarządzenia i inne akty prawne,
 - wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, oraz wnioski komisji rady i posłów,
 - decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje,
 - materiały opracowywane przez Kierowników Referatów na sesje Rady oraz komisje Rady,
 - udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictw procesowych,
 - upoważnienia dla pracowników urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
 - pisma mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, dotyczące w szczególności:
 - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników organizacyjnych Gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - udzielania urlopów bezpłatnych,
 - wydawanie opinii pracowniczych.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy podpisuje:
 - pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia oraz korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Wójta.
4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma:
 - prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika – Głównego Księgowego
 - korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Wójta, a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet Gminy oraz obowiązujące przepisy,
 - decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
6. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma:
 - związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy, Sekretarza, bądź Skarbnika,
 - decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia Wójta.

§41

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego kierownika referatu lub samodzielne stanowisko oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

X. TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

§42

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy.

§43

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo referat, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną.

§44

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych winny być sporządzone w formie odrębnych dokumentów. Winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać:
 - tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nazwę organu wydającego, datę, ogólne określenie przedmiotu aktu)
 - podstawę prawną,
 - treść (przepisy merytoryczne),
 - w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania,
 - określenie organu odpowiedzialnego za realizację,
 - przepisy przejściowe i dostosowujące,
 - przepisy uchylające oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej aktu,
 - przepisy o wejściu aktu w życie,
3. Do projektu uchwał należy dołączyć uzasadnienie, wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.
4. Osoba przygotowująca projekt aktu może być poproszona o udzielenie dodatkowych wyjaśnień podczas procesu analizy i zatwierdzania.
5. Projekty aktów oprócz danych zawartych w ust. 2 winny zawierać adnotacje dotyczące:
 - osoby przygotowującej akt,
 - stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi referatami lub jednostkami organizacyjnymi jeśli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają,
 - parafę lub opinię radcy prawnego.
6. Przygotowany projekt aktu składany jest w sekretariacie Wójta Gminy w dniu poprzedzającym rozpatrywanie spraw przez Wójta,
7. Przygotowany projekt podlega analizie i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
8. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy kierownik referatu przekazuje do sekretariatu Wójta Gminy do rejestracji.
9. Przygotowywanie wniosków Wójta o zwołanie sesji i przekazywanie ich do Przewodniczącego Rady Gminy Laskowa
10. Datę przekazania projektu pod obrady Rady odnotowuje się w rejestrze oraz na projekcie uchwały.
11. Zgodnie ze Statutem Gminy projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez dwie właściwe
12. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich

§45

1. Podjęte przez Radę Gminy uchwały są rejestrowane przez Biuro Rady. Kopie uchwał w terminie 7 dni od ich podjęcia przesyłane są przez pracownika Biura Rady do organów nadzoru jakim jest Wojewoda a w przypadku uchwał budżetowych Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Kopie uchwał przekazywane są do Wójta Gminy, gdzie określany jest termin, sposób jej realizacji oraz ustalana osoba odpowiedzialna za jej realizację. Kopie uchwał przekazywane są wraz z adnotacją właściwym kierownikom do realizacji.
3. Informacje o sposobie realizacji uchwał przedkładają kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, samodzielne stanowiska na koniec kwartału na ręce Sekretarza Gminy.
4. Sprawozdanie z realizacji uchwał dla Rady Gminy przygotowywane jest przez Sekretarza Gminy i składane przez Wójta raz na kwartał na sesjach Rady Gminy.
5. Biuro Rady Gminy ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa a także w lokalnej prasie lub w inny sposób.
6. Referaty merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

XI. SKARGI I WNIOSKI

§46

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt – w stałym terminie podanym do wiadomości publicznej, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny w tygodniu,
2. Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów w godzinach pracy Urzędu.

§47

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Kierowników Referatów podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do kierowników referatów przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje i agencje prasowe oraz radio i telewizje.

§48

1. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy referat, który przygotowuje: odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach
2. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub sekretarz Gminy
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje Referat merytorycznie załatwiający sprawę. Do Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich należy przekazać jedynie kopię udzielonej odpowiedzi.

§49

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty Wójt lub Sekretarz wyznacza referat wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym referatom wyciąg ze skargi lub wniosku, dotyczący ich działalności.
2. Po załatwieniu spraw przez Kierownika referatu wiodącego na podstawie informacji zainteresowanych referatów przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.
3. W przypadku rozpatrywania skargi lub wniosku przez Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich merytoryczne referaty mają obowiązek udzielić pomocy i udostępnić potrzebne materiały.

§50

O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, Kierownik referatu załatwiający skargę lub wniosek, obowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.

§51

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy

§52

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych powyższymi zapisami mają zastosowanie:

1. ustawa z dnia 16 czerwca 1960 r Kodeks Postępowania Administracyjnego (jednolity tekst Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U Nr 5 poz. 46)

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§53

Regulamin organizacyjny nie normuje uprawnień jednostek organizacyjnych Gminy, nad którymi Wójt Gminy sprawuje nadzór, a wynikający z przepisów i ustaleń odrębnych.

§54

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Wójta Gminy w drodze Zarządzenia.

2. Nie wymagają zmiany regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów czynności referatów i uprawnień kierowników referatów ,wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu.
3. Zadania powyższe włączane będą do zakresów działania referatów w drodze polecenia Wójta Gminy.

§55

Załącznik Nr. 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§56

Zasady przeprowadzania oceny okresowej pracowników określa „Regulamin oceny okresowej pracowników Urzędu Gminy Laskowa” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.