

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.111.2012

Wójta Gminy Drużbice

z dnia 3 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DRUŻBICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Drużbice, zadania oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Drużbice.

§ 2

Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o :

1. "regulaminie" - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Drużbice.
2. "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy Drużbice.
3. "Wójcie " lub "Zastępcy Wójta" - należy przez to rozumieć Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy Drużbice.
4. "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Drużbice.
5. "Kierownictwie Urzędu" - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
6. "referatach" - należy przez to rozumieć referat i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Drużbice.

Rozdział II

Zasady działania Urzędu

§ 3

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy
2. Wójt przy pomocy Urzędu realizuje zadania:
 - 1) własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie

gminnym i w ustawie z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw oraz innych przepisów prawa.

- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
 - 3) związane z prowadzeniem gminnych jednostek organizacyjnych.
3. określone w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu ich wykonania , a w szczególności:
- 1) wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji
 - 2) kształtowania prawidłowego orzecznictwa administracyjnego,
 - 3) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia realizacji tych zadań.
4. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielonych przez wójta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Wójta

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy
2. Siedzibą Urzędu jest Gmina Drużbice

§ 5

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy Drużbice
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Załącznik Nr 1 do regulaminu
3. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, w granicach właściwości kodeksu

4. Pracownicy Urzędu badający skargi, wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności

§ 7

1. Działalność Urzędu jest jawna
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością
3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej

§ 8

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy wyznaczający kierunki działania gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 9

W celu zapewnienia efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, Urząd zapewnia system kontroli. Wyniki kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Referaty, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach
3. Referaty, o których mowa w ust.2, są uprawnione - na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Na pozostałych referatach spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach referatów zarządzających przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.
4. Pracę referatów i poszczególnych stanowisk pracy Urząd wspiera poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 11

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
3. Wójt w szczególności :
 - 1) Kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) wykonuje budżet.
 - 3) Gospodaruje mieniem komunalnym
 - 4) Podejmuje decyzji majątkowe, dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminnym.
 - 5) Określa politykę Urzędu
 - 6) Zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań
 - 7) Wydaje zarządzenia i polecenia służbowe
 - 8) Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
 - 9) Udziela pełnomocnictwa procesowe.
 - 10) Podejmuje inne decyzje, należące do kompetencji urzędu.
 - 11) zapewnia obsługę Rady.
 - 12) Przygotowuje projekty uchwał Rady .
 - 13) Określa sposób wykonywania uchwał.
 - 14) Przedkłada wojewodzie uchwały Rady .
 - 15) Przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru RIO.
 - 16) Przekazuje przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu.
 - 17) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji Wójta.

- 18) Określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie.
 - 19) Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 20) Sprawuje funkcję szefa obrony cywilnej
 - 21) Koordynuje i kontroluje pracę następujących komórek Urzędu :
 - a) Urząd Stanu Cywilnego
 - b) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej,
 - c) Radca Prawny
 - d) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i OSP
4. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje , jako Kierownika Urzędu , przejmują Zastępca Wójta

§ 12

- 1. Zastępca Wójta realizuje zadania wynikające bezpośrednio z przepisów obowiązującego prawa oraz w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem i ponosi przed Wójtem odpowiedzialność
- 2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i kontrolowanie pracy następujących referatów Urzędu:
 - a) Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
 - b) Referatu Remontowo - technicznego
 - 2) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta

§ 13

- 1. Sekretarz Gminy działa w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne

funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu , przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych
- 2) Kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji
- 3) Rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu
- 4) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie.
- 5) Nadzór nad udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie
- 6) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
- 7) Czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw
- 8) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- 9) Nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków
- 10) Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie
- 11) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 12) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
- 13) Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie i realizacja polityki osobowej
- 16) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- 17) Nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników

- 18) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
- 19) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy.
- 20) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
- 21) Zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu
- 22) Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych oraz nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 23) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
- 24) Koordynowanie i kontrola pracy następujących
 - a) Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich
 - b) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia
- 25) Sekretarz jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich
- 26) Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 14

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegającymi w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych

informacji ekonomicznych,

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,

- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem).
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) Nadzór nad przeprowadzeniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości
 - 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
 - 7) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
 - 8) Nadzór nad opracowaniem projektu budżetu gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego.
 - 9) Nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w referacie.
 - 10) Nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansów i Planowania Budżetowego.
 - 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi.
 - 12) Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu gminy.
 - 13) Koordynowanie i kontrola pracy :
 - a) Referatu Finansów i Planowania Budżetowego
3. Skarbnik na czas swojej nieobecności udziela imiennego upoważnienia do kontrasygnaty dokumentów osobie wyznaczonej przez siebie, uzgodnionej z Wójtem

Rozdział IV

Organizacja Urzędu

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty .
2. Pracami Referatów kierują kierownicy lub osoby do tego wyznaczone.
3. W Referatach można tworzyć stanowiska Zastępców Kierowników referatów, jeżeli ich utworzenie niezbędne jest do sprawnego kierowania pracą Referatu.
4. W czasie nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki pełni Zastępca. W przypadku nieutworzenia stanowiska Zastępcy jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu
5. Do zadań Referatów należy w szczególności:
 - 1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego.
 - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań objętych zakresem działania
 - 3) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na potrzeby wójta i organów gminy w zakresie właściwości Referatu
 - 4) Opracowywanie sprawozdań z działalności Referatu
 - 5) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk organów gminy, zarządzeń wójta, projektów poleceń i innych dokumentów a także projektów umów i porozumień oraz innych aktów prawnych i dokumentów objętych zadaniami Referatu i nadawanie biegu ich realizacji.
 - 7) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców według właściwości.
 - 8) Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, mieszkańcami Gminy, jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
 - 9) Zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów
 - 10) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu
 - 11) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji do BIP i strony internetowej Urzędu

- 12) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, skarbowej oraz ochrony danych osobowych
- 13) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
- 14) Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.
- 15) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami.
- 16) Realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.

§ 16

1. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu Wójt może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego : pełnomocnik, koordynator,
2. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy wynikających z obowiązującego prawa Wójt może powołać zarządzeniem pełnomocnika działającego w jego imieniu
3. Powołanie pełnomocnika w trybie ust. 2 nie wymaga zmiany regulaminu organizacyjnego

§ 17

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Kierownicy referatu i pozostali pracownicy Urzędu mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do dokonywania określonych czynności

§ 18

Do wykonywania zadań w Urzędzie można tworzyć doraźne zespoły zadaniowe.

§ 19

Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie , zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa karta (opis) stanowiska Pracy

Rozdział V

Struktura Wewnętrzna Urzędu

§ 20

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty o ustalonych symbolach

1)	Referat Finansów i Planowania Budżetowego	FN
2)	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	RGKF
3)	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej	IBP
4)	Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia	OS
5)	Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich	OR,SO,RG
6)	Referat Remontowo – Techniczny	RT
7)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
8)	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego , OC i OSP	ZK
9)	Radca prawny	RP

2. Stanowiska pracy wchodzące w skład poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa Wójt odrębnym zarządzeniem

§ 21

Do zadań **Referat Finansów i Planowania Budżetowego** należą w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
2. Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
3. Analiza realizacji budżetu,
4. Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy.
5. Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
7. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym
10. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz Prowadzenie

sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,

11. Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
12. Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.
13. Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
14. Prowadzenie obsługi bankowej oraz współpraca z bankiem wykonującym obsługę urzędu
15. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu i Urzędu jako jednostki
16. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
17. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
18. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
19. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
20. Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych
21. Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
22. Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
23. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
24. Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych
25. Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
26. Nadzór nad realizacją opłaty skarbowej na stanowiskach pracy w urzędzie gminy
27. Sporządzanie list płac,
28. Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
29. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
30. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
31. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
32. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
33. Sporządzanie list diet dla radnych,

34. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
35. Wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych,,-
36. Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
37. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku od środków transportowych
38. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczania podatku VAT,
39. Prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych,
40. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
41. Dokonywanie przelewów,
42. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania
43. Prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej wpłat za wodę i ścieki
44. Prowadzenie ewidencji dowodów księgowych
45. Terminowe wysyłanie upomnień i prowadzenie windykacji
46. Wystawianie faktur za wodę i ścieki
47. Prowadzenie ewidencji VAT sprzedaży
48. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów na dostarczanie wody i odbiór ścieków
49. Nadzór i współpraca ze Spółką Wodną
50. Dokonywanie na bieżąco wszelkich zmian w ewidencji majątku gminy
51. Terminowe obciążanie za dzierżawę , najem bądź użytkowanie mienia komunalnego
52. Oznakowanie majątku gminy oraz dokonywanie przeglądów okresowych w tym zakresie
53. Podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych oraz uczestnictwo w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminnym
54. Obciążanie najemców i dzierżawców oraz rozliczanie bieżące dokonywanych wpłat
55. Rozliczanie inwentaryzacji
56. Dokonywanie ubezpieczenia majątku gminy zgodnie z obowiązującym prawem
57. Przypis należności i windykacja dochodów:
 - 1) z tytułu czynszu najmu,
 - 2) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 3) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,

- 4) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
- 5) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
- 6) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,

§ 22

Do zadań **Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** należą w szczególności:

1. Z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
- 3) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 4) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 5) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni.
- 8) Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
- 9) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami azbestowymi
- 11) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 12) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie kłęsk żywiołowych
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, oraz ochrony przeciwpowodziowej
- 16) Opracowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi
- 17) Nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 18) Prowadzenie całokształtu prac związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

- 19) Wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów
- 20) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
- 21) Prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych
- 22) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji, i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi
- 23) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej.
- 24) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów
- 26) Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego, zarządzeń wójta wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja i aktualizacja
- 27) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych
- 28) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Drużbice
- 29) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi
- 30) Prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- 31) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
- 32) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami
- 33) Prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców
- 34) Organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata"
- 35) Dokonywanie kontroli stanu sanitarno – porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne
- 36) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

2. Z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi

- 1) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału.
- 2) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości
- 3) Prowadzenie spraw scalania gruntów.
- 4) Współudział w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
- 5) Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.
- 8) Obrót nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie gminy
- 9) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
- 10) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu sprzedaży i dzierżawy nieruchomości gminnych.
- 11) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych i wydzierżawianie gruntów.
- 12) Zlecanie biegłym szacunku nieruchomości.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku.
- 14) Naliczanie opłaty adiacenckiej od podziałów
- 15) Zawieranie umów cywilnych z jednostkami organizacyjnymi gminy Drużbice na użytkowanie gruntów gminnych wraz z naniesieniami
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 17) Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych
- 18) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
- 19) Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych
- 20) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych gruntów gminnych
- 21) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów gminnych, z wyłączeniem dróg
- 22) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych we współpracy z referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej

3. z zakresu ochrony zabytków

- 1) Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków.

- 2) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.

4. W zakresie zamówień publicznych

- 1) Prowadzenie rejestru zamówień i umów;
- 2) Sporządzanie planu zamówień;
- 3) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty Urzędu;
- 4) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej;
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień;
 - d) sporządzanie protokółów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem;
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zastosowania trybu „z wolnej ręki” lub zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony;
- 5) udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta, stała współpraca z referatami Urzędu w zakresie swoich obowiązków;
- 6) Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 8) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;

5. Z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych

- 1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z wykorzystaniem środków zewnątrz.
- 3) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie.
- 4) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy

- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.
- 6) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań finansowych z instytucjami współfinansującymi.

§ 23

Do zadań **Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej** w szczególności należy:

1. W zakresie inwestycji

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia gminy i obiektów gminnych w energię elektryczną oraz spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
- 2) Planowanie i nadzorowanie realizacji gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 3) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych,
 - b) placów,
 - c) chodników,
 - d) parkingów,
- 4) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 5) Zarządzanie drogami gminnymi.
- 6) Przygotowywanie zezwoleń wraz z pobieraniem opłat za zajęcie pasa drogowego dla:
 - a) Robót naziemnych, nadziemnych i podziemnych
 - b) Umieszczanie reklam obiektów przydrożnych w pasie drogowym
- 7) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na potrzeby niezwiązane z gospodarką drogową lub obsługą ruchu
- 8) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg oraz infrastruktury drogowej
- 9) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich oraz drogi krajowej w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 10) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 11) Przygotowanie treści umów na realizację inwestycji i remontów gminnych

- 12) Organizowanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji realizowanych przez gminę oraz oddawanie obiektów do użytkowania.
- 13) Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
- 14) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków komunalnych
- 15) Zlecanie przeprowadzania okresowych kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina Drużbice.
- 16) Przygotowywanie harmonogramu przeprowadzenia okresowej kontroli obiektów budowlanych.
- 17) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z przejęciem na majątek gminy infrastruktury technicznej zrealizowanej przez osoby fizyczne
- 19) Wydawanie warunków technicznych budowy sieci wodociągowej i kanalizacji.
- 20) Naliczanie opłaty adiacenckiej od infrastruktury technicznej

2. W zakresie planowania przestrzennego

- 1) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
- 4) Realizacja gospodarki przestrzennej gminy.
- 5) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Zlecanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- 8) Wydawanie wypisów i wrysów z planu.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należnych opłat wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarza gminnego.

- 12) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i ulic.
- 13) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
3. w zakresie gospodarki lokalami komunalnymi
 - 1) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie lokali komunalnych
 - 2) Współpraca z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w przygotowaniu informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych lokali komunalnych
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 - 5) Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania lokali
 - 6) Przekazywanie informacji do referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w zakresie zmian w stanie mienia gminnego dot. Lokali komunalnych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją dróg
 - 8) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
 - 9) Organizowanie i prowadzenie przetargów na oddanie w użytkowanie wieczyste , i najem wolnych lokali użytkowych
 - 10) Zawieranie umów cywilnych na użytkowanie lokali komunalnych.

§ 24

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

1. W zakresie Oświaty
 - 1) Nadzorowanie prowadzenia szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy,
 - 2) Prowadzenie księgowości budżetowej szkół,
 - 3) Opracowywanie planów i wydatków budżetowych szkół.
 - 4) Prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków, kosztów w księdze głównej,
 - 5) Uzgadnianie kont w księdze głównej,
 - 6) Prowadzenie bieżących spraw finansowych szkół.,
 - 7) Dekretowanie dowodów księgowych,
 - 8) Rozliczanie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych, środków trwałych i

księgozbioru szkół,

- 9) Prowadzenie ksiąg analitycznych do rachunku środków funduszu socjalnego, specjalnego i bieżącego dla poszczególnych szkół.
- 10) Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół.
- 11) Analizy zbiorcze dot. wydatkowania środków finansowych na oświatę.
- 12) Organizacja szkoleń z zakresu oświaty.
- 13) Sporządzanie list płac pracowników szkół z tytułu wynagrodzenia.
- 14) Sporządzanie list zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych pracowników szkół.
- 15) Rozliczanie dokumentacji zasiłków ZUS pracowników szkół,
- 16) Dokonywanie bieżących płatności za faktury,
- 17) Nadzór nad dowozem dzieci do szkół.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy.
- 19) Przygotowywanie wniosków i projektów Zarządzeń Wójta dotyczących pomocy materialnej,
- 20) Sporządzanie list wypłat stypendiów,
- 21) Przyjmowanie faktur i ich weryfikacja,
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących pracowników młodocianych.
- 23) Przygotowywanie dokumentacji dot. awansów zawodowych nauczycieli.
- 24) Organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli.
- 25) Przygotowywanie dokumentacji dot. przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
- 26) Organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie.

2. W zakresie sportu

- 1) Organizowanie i przeprowadzanie imprez sportowo - rekreacyjnych
- 2) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- 3) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych

osobowych oraz tajemnicy skarbowej.

- 4) Prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień dla sportowców trenerów i działaczy.
3. Opracowywanie i uaktualnianie strategii rozwoju gminy
4. Prowadzenie archiwum zakładowego

§ 25

Do zadań **Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich** w szczególności należy :

1. z zakresu organizacyjno – kadrowego,
 - 1) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta , nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy przez pracownika upoważnionego w razie nieobecności sekretarza gminy.
 - 2) Prowadzenie spraw kadrowych.
 - 3) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych.
 - 4) Współpraca z sądem i kuratorem w zakresie wykonywanych prac społecznych na cele publiczne.
 - 5) Sporządzanie zeznań świadków w sprawie pracy w gospodarstwie rolnym.
 - 6) Wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina Drużbice.
 - 7) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych
 - 8) Prowadzenie sekretariatu wójta Gminy
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej.
 - 10) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz wewnątrz urzędu

- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji
- 12) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy od pomieszczeń,
- 13) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów
- 14) Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym m.in. materiały biurowe i kancelaryjne.
- 15) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z organami administracji rządowej organami samorządowymi innych gmin

2. W zakresie spraw socjalnych i BHP w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Ocena ryzyka zawodowego.
- 4) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 5) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny
- 6) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 7) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 8) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

3. Z zakresu spraw społecznych

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż

alkoholu:

- a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - g) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - h) Wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do CEIDG
- 2) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianie wpisu, wpis informacji o zawieszeniu bądź wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej oraz wykreślenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej CEIDG
 - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego
4. W zakresie obsługi Rady Gminy
- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy.
 - 2) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.

- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 4) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy.
- 5) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 7) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP.
- 9) Prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków składanych do rady
 - b) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji rady.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z:
 - a) organami administracji rządowej,
 - b) organami samorządowymi innych gmin\
- 11) Prowadzenie Funduszu Sołeckiego

5. W zakresie spraw obywatelskich

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy, cudzoziemców i repatriantów na pobyt stały lub czasowy,
 - b) zmian dokumentów tożsamości,
 - c) zmian stanu cywilnego

- 2) Rejestracja i aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego
 - b) w zbiorze PESEL
 - c) w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
- 3) Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku
- 4) Sporządzanie i aktualizacja spisów osób podlegających kwalifikacji wojskowej, , i współpraca z WKU w zakresie przekazywania bieżących zmian wynikających z zakresu ewidencji ludności i stanu cywilnego
- 5) Sporządzanie i aktualizacja wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i bieżące przekazywanie z zmian wynikających z zakresu ewidencji ludności
- 6) Wydawanie zaświadczeń ze zbiorów ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 7) Udostępnianie danych osobowych ze zbioru meldunkowego, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
- 8) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL drogą teletransmisji danych, zgodnie z otrzymanym certyfikatem przez portal PIA,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem dokumentów tożsamości
 - a) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu wydawania dowodów osobistych wniosków o wydanie, bądź wymianę dowodów osobistych,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - d) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w zakładach karnych, domach opieki społecznej oraz zamieszkałym czasowo na terenie gminy
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw
- 11) Współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów,

referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.

12) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.

6. W zakresie informatyzacji urzędu:

- 1) Wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym.
- 2) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 3) Instalacja oprogramowania.
- 4) Administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych).
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów programów.
- 6) Bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego.
- 7) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
- 8) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 9) Zbieranie materiałów do internetu, aktualizacja strony internetowej urzędu.
- 10) Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).
- 11) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.
- 12) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
- 13) Zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania, ochrony danych osobowych i informacji w Urzędzie

7. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;

8. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.

Do zadań **Referatu Remontowo – Technicznego** należy w szczególności:

1. W zakresie zaspakajania potrzeb mieszkańców Gminy dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:

- 1) Prowadzenie budowy , konserwacji, remontów, modernizacji urządzeń i obiektów budowlanych do poboru, uzdatniania i dostarczania wody oraz odprowadzania i gromadzenia ścieków
- 2) Obsługa, konserwacja oraz utrzymanie w pełnej sprawności technicznej gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej a także powiązanych z nimi urządzeń wodno-kanalizacyjnych
- 3) Prowadzenie eksploatacji urządzeń kanalizacji deszczowej
- 4) Wydawanie warunków technicznych do projektowanych przyłączy wodno-kanalizacyjnych
- 5) Eksploatacja oczyszczalni ścieków
- 6) Prowadzenie konserwacji i remontów budynków oraz lokali komunalnych
- 7) Współpraca z odpowiednimi referatami w zakresie remontów i napraw
- 8) Dbłość o system grzewczy w budynkach komunalnych
- 9) Zapewnienie niezbędnej ilości opału na sezon grzewczy
- 10) Dbłość o wywóz nieczystości stałych i płynnych z zasobów komunalnych
- 11) Drobne prace remontowe w budynkach komunalnych oraz drobne naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy
- 12) Utrzymanie porządku i czystości przed budynkami urzędu oraz budynkami komunalnymi , wykonywanie prac sezonowych, m.in. utrzymanie zieleni, odśnieżanie
- 13) Remonty naprawy i bieżące utrzymanie dróg gminnych i rowów przydrożnych
- 14) Ustawianie i konserwacja znaków drogowych na drogach gminnych
- 15) Konserwacja zieleni, krzewów, drzew w pasie dróg gminnych
- 16) Odśnieżanie dróg, chodników i placów gminnych
- 17) Utrzymanie porządku na terenach gminnych: w tym sprzątanie i odśnieżanie
- 18) Prowadzenie robót regulacyjno-melioracyjnych
- 19) Zapewnienie obsługi samochodu dostawczego

- 20) Zapewnienie obsługi maszyn specjalistycznych i ciągnika
- 21) Dbłość o zabezpieczenie paliwa dla pojazdów, maszyn i urządzeń
- 22) Prowadzenie ewidencji czasu pracy maszyn i urządzeń
- 23) Przygotowanie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych
- 24) Bieżący odbiór należności za wodę i ścieki
- 25) Konserwacja sprzętu p.poż

§ 27

Do zadań **stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego , OC i OSP** należy w szczególności:

1. Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) Planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w gminie, a także nadzorowania i koordynowania opracowań planów w zakładzie pracy,
- 3) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- 4) Przygotowanie i zapewnienie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 5) Organizowanie ewakuacji ludności i zaopatrzenia dla ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 6) Tworzenie gminnej formacji obrony cywilnej i przygotowanie jej do sprawnego działania,
- 7) Zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 8) Organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowej
- 9) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych oraz przygotowanie obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 10) Przygotowanie planu przyjęcia rozśrodkowania załóg zakładów pracy i pozostałej ludności na terenie gminy,

- 11) Koordynacja działań w zakresie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, ujęć i urządzeń wodnych przed środkami skażenia,
 - 12) przygotowanie urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej oraz w czasie wojny,
 - 13) akcja kurierska
2. Z zakresu prowadzenia spraw ochrony p.poż. na terenie gminy ,
 - 1) współdziałanie z jednostkami OSP.
 3. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców
 4. Współdział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
 5. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym przepisami,
 6. Udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej ,

§ 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa .
2. Sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym , prowadzenia ksiąg aktów małżeństw i akt zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów)wystawianie wypisów i zaświadczeń.
3. Współpraca z innymi organami (w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dot. małżeństw , urodzeń, zgonów .
4. Dokonywanie innych czynności dokonywanych i prowadzonych w aktach stanu cywilnego i Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym .
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS .
6. Prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia , decyzji administracyjnej orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego , kompletowanie

dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg , przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża matki.

7. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń.
8. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych , dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy ksiąg , wystawianie wypisów z ksiąg.
9. Przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego
10. Dokonywanie innych czynności z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.
11. Prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
13. Przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o nadanie medalu

§ 29

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Wykonywanie obsługi prawnej organów Gminy, Kierownictwa Urzędu, Urzędu w zakresie wynikającym z ustawy o radcach prawnych
2. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym
3. Sporządzanie pisemnych opinii prawnych, zastępstwo procesowe przed Sądami.
4. Udział w posiedzeniach Rady Gminy.

Rozdział VI

Zasady kierowania referatami

§ 30

1. Wykonywanie zadań referatów planują i organizują kierownicy referatów, sprawując kontrolę ich realizacji
2. Kierownicy referatów zapewniają w szczególności:
 - 1) W zakresie programowania i planowania zadań
 - a) Opracowywanie programów branżowych i pracy referatu
 - b) Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej referatu
 - c) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w zakresie dotyczącym referatu
 - d) Przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych
 - 2) W zakresie organizacji i jakości pracy:
 - a) Wdrażanie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania referatem
 - b) Ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążanie i właściwe wykorzystanie
 - c) Sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych referatom i stanowiskom pracy
 - d) Zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz referatu
 - e) Stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami urzędu
 - f) Wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy referatu
 - 3) W zakresie realizacji zadań merytorycznych:
 - a) Zapewnienie - w ramach referatu - realizacji strategicznych celów Gminy
 - b) Zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta
 - c) Wykonywanie w zakresie zleconym przez Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi
 - 4) W zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu działania referatu
 - b) Ustalenie i stosowanie w referatach jednoznacznych procedur załatwienia spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć
 - c) Zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwienia spraw
 - d) Rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości referatu

- 5) W zakresie spraw pracowniczych:
- a) Wnioskowanie o nawiązanie, zmiany, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu
 - b) Uczestnictwo w procesie rekrutacji na stanowiska w referacie
 - c) Wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom
 - d) Udzielanie pracownikom kar porządkowych
 - e) Udzielanie urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem
 - f) Zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu
 - g) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń tych ocen
 - h) Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej
- 6) W zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy referatu;
 - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu, w części dotyczącej referatu
 - c) przygotowywanie dla potrzeb zwierzchnika oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących powierzonych referatowi zadań
 - d) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa

Rozdział VII

Obowiązki pracowników Urzędu

§ 31

1. szczegółowe obowiązki pracowników urzędu określają indywidualne opisy stanowisk
2. do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności
 - 1) wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska sumiennie , terminowo, sprawnie i bezstronnie
 - 2) znajomość przestrzegania przepisów prawa, niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonego
 - 4) zachowanie tajemnic prawnie chronionych
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

§ 32

W przypadku gdy referat uznaje się za niewłaściwy do załatwienia sprawy, referat zobowiązany jest do ustalenia referatu bądź gminnej jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo - w sposób nie budzący wątpliwości. Informuje o tym wnioskodawcę.

§ 33

1. Kierownicy referatów są uprawnieni do :

- 1) Reprezentowania referatu na zewnątrz
- 2) Dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy
- 3) Określania w karcie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników
- 4) Wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania
- 5) Wnioskowania w sprawie odznaczeń pracowników

§ 34

Kierownicy referatów odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych

Rozdział VIII

Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism

§ 35

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów podpisują dokumenty zgodnie z podziałem kompetencji:
 - 1) Wójt podpisuje:
 - a) decyzje i zarządzenia,
 - b) zarządzenia i inne akty prawne,
 - c) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz innych organizacji,
 - d) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,

- f) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - g) pism do prezydentów , wójtów, burmistrzów,
 - h) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,
 - i) inne pisma z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności,
- 2) Do Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy, Skarbnika należy:
- a) Aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika
 - b) Podpisywanie pism i korespondencji w sprawach powierzonych zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi
- 3) Do Kierowników referatów należy:
- a) Aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika
 - b) Podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika
 - c) Podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowaniu referatu
1. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
 2. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika Urzędu powinny być parafowane przez właściwego kierownika referatu
 3. Prawo do podpisania decyzji administracyjnych mają pracownicy uprawnieni przez Wójta
 4. Pracownicy przygotowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych
2. Referaty stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych

§ 37

Schemat organizacyjny urzędu gminy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu

§ 38

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonane wyłącznie w drodze Zarządzenia Wójta gminy.

 Wójt Gminy Drażbice
mgr Bożena Zielińska