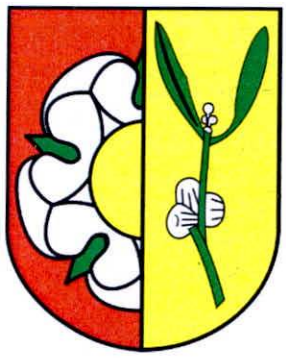


R E G U L A M I N

O R G A N I Z A C Y J N Y

Urzędu Gminy w Imielnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W IMIELNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Imielnie, zwany dalej Regulaminem, określa:
1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Imielnie,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Imielno,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Imielnie,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Imielno, Zastępcę Wójta Gminy Imielno, Sekretarza Gminy Imielno, Skarbnika Gminy Imielno, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Imielnie oraz Kierownika referatu w Urzędzie Gminy w Imielnie,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Imielnie,
5. Referacie – należy przez to rozumień komórkę organizacyjną urzędu,
6. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Imielnie.

§ 3

1. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Imielno, ul. Cmentarna 7.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczegółowych,
   2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym (zadań obronnych) wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych,
   3) zadań powierzonych wynikających z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
   4) zadań wynikających z uchwal i stanowisk rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

Rozdział II
Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

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

Rozdział III
Organizacja urzędu

§ 6

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 7

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników referatów. Sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawuje Funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. W przypadku nieobecności Wójta Zastępca Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.
3. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.
5. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy. Kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników. Ponadto Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zatrudnić doradców do realizacji określonych zadań.

7. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad pracą Referatu Finansowego. Kontroluje realizację zadań wykonywanych przez pracowników referatu.

§ 8

W skład urzędu wchodzą:

1. Referat Finansowy- symbol **FN,** w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) skarbnik gminy,
   2) z-ca skarbnika gminy,
   3) ds. płac i rozliczeń ubezpieczeniowych,
   4) ds. księgowości budżetowej,
   5) ds. księgowości podatkowej,
   6) ds. wymiaru podatków i opłat,
   7) ds. opłat za wodę i odpadów komunalnych.
2. Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik referatu obsługujący jednocześnie stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa – symbol **BGP,**
   2) ds. zagospodarowania przestrzennego i BHP – symbol **BZP**,
   3) ds. ochrony środowiska – symbol **OŚR**,
   4) ds. inwestycji komunalnych i rolnictwa – symbol **DOŚ,**
   5) ds. obrotu ziemią i ewidencji działalności gospodarczej – symbol **OZD.**
3. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**:
   1) kierownik USC,
   2) z-ca kierownika USC,
   3) samodzielne stanowisko ds. spraw obywatelskich i wydawania dowodów osobistych.
4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji - symbol **ORG**.
5. Samodzielne stanowisko – Informatyk – symbol **IN.**
6. Referat Organizacyjny – symbol **OR,** w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik referatu obsługujący jednocześnie stanowisko ds. funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej, rozwoju lokalnego, promocji gminy, zamówień publicznych, pełnomocnik informacji niejawnych – symbol **PKZ,**
   2) stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw administracyjnych i kadr – symbol **ELA**,
   3) stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i spraw przeciwpożarowych – symbol **OCW**.
7. Stanowiska związane z obsługą prawną, bezpieczeństwa i higieny pracy, audytem oraz inspektora ochrony danych zapewnia się na mocy zawartych umów cywiloprawnych z osobami fizycznymi lub podmiotami zewnętrznymi.
8. W urzędzie zatrudnia się także pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
   1) pomoce administracyjne,
   2) kierowca,
   3) sprzątaczka,
   4) konserwatorzy,
   5) pracownik wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
   6) robotnicy.
9. Wielkość zatrudnienia w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wójt,
2) Zastępca Wójta Gminy,
3) Sekretarz Gminy - symbol **SK**,
4) Skarbnik Gminy, będący równocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego,
5) Zastępca Skarbnika Gminy,
6) Kierownik USC,
7) Zastępca Kierownika USC,
8) Kierownik Referatu.

§ 11

Podziału zadań w Referacie Finansowym dokonuje Skarbnik Gminy, a między samodzielnymi stanowiskami Sekretarz Gminy.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) podziału zadań między kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy.

§ 13

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw; udzielenia pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.
3. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 16

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Wójt i Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów w stosownym zakresie.

§ 17

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy, usługi, remonty i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Podstawowe zasady organizacji pracy

§ 18

1. Referat i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta.
2. Do zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów praw, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
   2) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie realizowanych zadań,
   3) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział VI niniejszego regulaminu.

§ 19

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, których zakres czynności wynika z niniejszego regulaminu.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu Wójt lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 20

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 21

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Imielnie.

Rozdział V
Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy

§ 22

1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
   1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
   3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Gminy i dla potrzeb Wójta,
   4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu, stanowiska),
7) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
8) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
9) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
10) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu czy stanowiska pracy,
11) realizowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi w zakresie informacji publicznej bądź odmowie udostępnienia informacji publicznej,
12) przechowywanie akt,
13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
14) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
15) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danej jednostki organizacyjnej,
16) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez daną jednostkę organizacyjną podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
18) przekazywanie danych do publikacji w BIP zgodnie z obowiązującą ustawą,
19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Imielnie.

Rozdział VI
Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 23

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 24

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
2. nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy,
3. nadzór nad sporządzeniem i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
4. bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu przez:
   1) bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu,
   2) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
   3) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
   4) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,

5) opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
6. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
7. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
8. opracowywanie projektów:
   1) statutu Gminy, statutów sołectw i innych,
   2) regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminów z zakresu prawa pracy,
9. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
10. prowadzenie książki kontroli Urzędu,
11. kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
12. organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
13. kontrola terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy,
14. współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
15. wykonywanie prac nad raportem o stanie Gminy,
16. przeprowadzenie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
17. nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
18. koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem powszechnego spisu ludności oraz spisu rolnego,
19. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
20. nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym,
21. prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz obsługa oprogramowania w zakresie publikowania aktów prawa miejscowego,
22. organizacja i koordynacja realizacji zadań obronnych wykonywanych przez referaty Urzędu oraz podległe jednostki organizacyjne (organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych).

§ 25

Do zadań Skarbnika Gminy jako kierownika Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. nadzór i koordynacja pracy stanowisk wchodzących w skład referatu,
2. Skarbnik jako główny księgowy budżetu Gminy realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
3. odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,
4. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
   1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prowadzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowe,
   2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
   4) prowadzeniu kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,

5. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
   1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   2) zapewnieniu pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
   3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatków i opłat lokalnych,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki finansowej,
11. opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz nadzór nad prawidłową realizacja budżetu,
12. opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących realizacji budżetu Gminy,
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (instrukcji) dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i sprawozdawczości finansowej,
14. nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
15. wykonywanie kontroli formalno - rachunkowej sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych,
16. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości zaciągania pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych,
17. kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
18. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
19. rozliczanie finansowe dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
20. realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów Gminy, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych.

§ 26

W skład Referatu Finansowego wchodzą stanowiska:
1) Skarbnik Gminy,
2) Zastępca skarbnika gminy,
3) stanowisko do spraw płac i rozliczeń ubezpieczeniowych,
4) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
5) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
6) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
7) stanowisko do spraw opłat za wodę i odpadów komunalnych.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego i stanowisk należą w szczególności sprawy:
1. opracowanie projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
2. przygotowanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
3. przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
4. uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru gospodarki finansowej, zapewnienie dyscypliny budżetowej jednostek organizacyjnych,

7. prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy:
   1) księgowanie na kontach syntetycznych,
   2) prowadzenie ewidencji analitycznej,
8. sprawdzanie wykorzystania uchwalonych w budżecie Gminy dotacji dla jednostek budżetowych Gminy,
9. dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu gminy oraz opracowanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i komisji Rady,
10. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
11. opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
12. rozliczanie i księgowanie środków finansowych,
13. prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz rachunkowości budżetowej jednostek,
14. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
15. czuwanie nad terminowością regulowania zobowiązań,
16. realizacja rachunków i faktur - dekretacja budżetowa,
17. bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
18. prowadzenie sald kont rachunkowych,
19. uzgadnianie sald należności na kontach podatników po zakończeniu roku,
20. uzgadnianie sald ze stanowiskiem do księgowania analitycznego,
21. księgowanie wpływów do wyjaśnienia,
22. sporządzanie weryfikacji kont księgowych urzędu i organu - wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
23. sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy i w Gminie jako organie,
24. prowadzenie kompletnej dokumentacji, która jest podstawą do wypłaty należności:
   1) sporządzanie list płac,
   2) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych,
   3) sporządzanie raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne, o wypłacanych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
   4) naliczanie i rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, składek na fundusz pracy jakie pracodawca opłaca z tytułu zatrudnienia pracowników, sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji,
25. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
26. prowadzenie i aktualizacja w systemie komputerowym wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, dokumentacji finansowo - księgowej, rozliczeniowej z ZUS,
27. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowniczych,
28. sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS w zakresie składników wynagrodzeń,
29. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej naliczania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
30. przygotowanie faktur i rachunków do realizacji oraz sporządzanie przelewów,
31. realizacja zajęć sądowych i komorniczych,
32. współdziałanie z Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Finansów na odcinku planowania prowadzenia i wykonywania rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez te instytucje na rzecz budżetu Gminy,
33. prowadzenie zbiorczych ksiąg inwentarzowych składników majątkowych Gminy,
34. kompletowanie i aktualizacja dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, w tym kart gospodarstw i kart nieruchomości w systemie komputerowym,
35. zapewnienie powszechności opodatkowania z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
36. terminowe dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób prawnych, od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,

37. przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na wniosek,
38. przygotowanie decyzji oraz całości dokumentacji w zakresie stosowania ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty z tytułu podatków i opłat lokalnych,
39. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
40. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, wniosków, podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat lokalnych,
41. prowadzenie ewidencji podatników,
42. rozliczanie wpłat sołtysów oraz naliczanie prowizji,
43. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych,
44. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej podatków i opłat lokalnych,
45. podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz likwidację zaległości podatkowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
46. podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów należności budżetowych z tytułu opłat za wodę i czynszów,
47. udział w przygotowaniu kalkulacji kosztów związanych z ustalaniem taryf na wodę i ścieki – wniosek taryfowy,
48. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przypisów i odpisów łącznego zobowiązania,
49. przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
50. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
51. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej podatku od towarów i usług (VAT),
52. prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT-7 Urzędu Gminy oraz generowanie i wysyłka scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy Imielno oraz plików JPK Gminy,
53. księgowanie oraz rozliczenia za pobór wody, czynszów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności budżetowych,
54. wystawianie faktur za pobór wody na podstawie odczytów wodomierzy oraz z tytułu czynszów mieszkaniowych, najmu lokali oraz czynszów dzierżawnych,
55. wystawianie pozostałych faktur,
56. rozliczanie inkasentów poboru opłat za wodę,
57. księgowanie analityczne wpłat z tytułu poboru wody,
58. windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
59. stosowanie procedur MDR (schematy podatkowe),
60. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji świadczeń o charakterze pieniężnym na rzecz budżetu,
61. sprawowanie obsługi kasowej w Urzędzie Gminy,
62. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
63. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Izbami i Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
64. stała współpraca z geodezją celem ewidencjonowania zmian,
65. prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej od środków transportowych,
66. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Gminy jako organu,
67. prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,
68. ewidencja księgowa podatku VAT na podstawie deklaracji VAT-7 cząstkowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT,
69. ewidencja planu budżetu Gminy oraz dokonywanie zmian budżetowych,

70. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń oraz sporządzanie sprawozdań,
71. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych (pozostałe dochody),
72. ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej i organu zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
73. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów budżetowych,
74. uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki,
75. wystawianie not obciążeniowych oraz wezwań do zapłaty,
76. przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
77. sporządzanie sprawozdań finansowych, GUS w ramach prowadzonych spraw z zakresu wynagradzania,
78. realizacja zadań z zakresu obronności i OC,
79. rozliczanie i księgowanie środków finansowych na potrzeby OC,
80. zabezpieczenie techniczno - organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
81. planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej.

§ 27

W skład Referatu Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu obsługujący jednocześnie stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa,
2) stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i BHP,
3) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
4) stanowisko do spraw inwestycji komunalnych i rolnictwa,
5) stanowisko do spraw obrotu ziemią i ewidencji działalności gospodarczej.

Do zadań Referatu Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

1. przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium, planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
5. przechowywanie oryginałów planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących,
6. ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie realizacji,
7. przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie aktualizowanego rejestru planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
9. przygotowywanie dla Wójta materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
10. współpraca w przygotowaniu dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji drogowych i komunalnych oraz wodociągów,

11. prowadzenie w porozumieniu z referatem finansowym oraz stanowiskami ds. obrotu ziemią, rolnictwa i ochrony środowiska spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego praz prowadzenie spraw związanych z egzekucją tych należności,
12. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy,
13. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
14. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,
15. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
16. przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
17. wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
18. współpraca z referatem finansowym w zakresie prowadzenia spraw związanych z określeniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
19. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych,
20. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody,
21. prowadzenie spraw związanych z wymianą wodomierzy oraz ich legalizacji,
22. prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
23. prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
24. uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
25. współpraca z Wodami Polskimi,
26. opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów, w tym określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
27. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
28. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, remontami cmentarzy wojennych i innych miejsc pamięci,
29. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zużycia opału i wody,
30. współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa,
31. realizacja zapisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

§ 28

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Referatu Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska należą w szczególności następujące sprawy:

1. nadzór i koordynacja pracy stanowisk wchodzących w skład referatu,
2. współdziałanie z organami nadzoru budowlanego tj.
   1) uczestniczenie w inspekcjach i kontrolach oraz udostępnienie niezbędnych dokumentów,
   2) uzgodnienie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenia wspólnych działań kontrolnych,
   3) przekazywanie i wymiana informacji o wynikach kontroli,
3. sporządzenie meldunków i sprawozdań do organów administracji architektoniczno – budowlanej, nadzoru budowlanego, GUS-u, itp.,

4. udział w sporządzeniu studium uwarunkowań, planu ogólnego, planu i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy uwzględniając ustalenia strategii rozwoju województwa zawarte w planie zagospodarowania województwa,
5. zabezpieczenie techniczno – organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
6. nadzorowanie inwestycji gminnych,
7. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii drogi gminnej, ustalenie przebiegu dróg gminnych oraz pozbawienie drogi jej kategorii do podjęcia przez Radę Gminy,
8. przygotowanie opinii w sprawach przebiegu dróg powiatowych,
9. przygotowanie opinii w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
10. orzekanie i przywrócenie drogi do stanu poprzedniego,
11. wykonywanie obowiązków należących do zarządcy dróg tj.:
    1) opracowanie projektów planu rozwoju sieci dróg,
    2) opracowanie projektów planu finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
    3) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich urządzeń związanych z drogą,
    4) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
    5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie ich zadań na rzecz obronności kraju,
    6) koordynacja robót w pasie drogowym,
12. prowadzenie i rozliczanie zdań z zakresu inwestycji prowadzonych przez Gminę i remontów dróg, oświetlenia,
13. bieżąca analiza i czuwanie nad wydatkami inwestycyjnymi w roku bieżącym i całością zadania inwestycyjnego we współpracy ze Skarbnikiem Gminy w zakresie dróg i oświetlenia,
14. sporządzanie i przygotowanie dokumentacji inwestycji drogowych oraz projektów umów związanych z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
15. sporządzanie wniosków o dotację lub kredyty na gminne inwestycje drogowe,
16. uczestniczenie w sprawdzaniu i odbiorach inwestycji gminnych,
17. wykonywanie obowiązków należących do zarządcy dróg takich jak:
    1) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdzie występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
    2) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego:
        a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób,
        b) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków,
        c) rozliczanie opłat za korzystanie z przystanków przez przewoźników,
18. organizowanie, nadzorowanie, ogłaszanie przetargów i kompletowanie dokumentacji związanej z konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
19. sporządzanie wniosków o dotację lub kredyty na gminne inwestycje komunalne,
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Ciuchci Express Ponidzie,
21. nadzór nad pracą zatrudnionych pracowników interwencyjnych oraz robót publicznych z Urzędu Pracy,
22. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
23. prowadzenie i współpraca z Referatem Finansowym w zakresie spraw organizacyjnych oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wodociągów i kanalizacji Gminy,
24. dokonywanie analizy potrzeb inwestycyjnych Gminy,
25. współpraca z jednostkami projektowymi sporządzającymi dokumentację projektową na zlecenie Gminy,
26. nadzór i kontrola nad przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji prowadzonych przez Gminę,

27. nadzór i kontrola funkcjonowania wodociągu oraz udział w przygotowywaniu kalkulacji kosztów związanych z ustalaniem opłat za 1m^3 wody dla odbiorców,
28. bieżąca analiza i czuwanie nad wydatkami inwestycyjnymi i eksploatacyjnymi w roku budżetowym we współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
29. sporządzanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy projektów umów związanych z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
30. współpraca przy sporządzaniu wniosków o dotacje lub kredyty na gminne inwestycje komunalne,
31. uczestniczenie w odbiorach inwestycji gminnych,
32. koordynowanie robót związanych z przebiegiem inwestycji,
33. prowadzenie rejestru umów na dostawy, usługi, na sprzedaż, na roboty inwestycyjne, budowlane, na najem w imieniu Wójta,
34. współpraca przy realizacji programów pomocowych z Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania środków na rozbudowę infrastruktury,
35. wdrażanie przepisów prawa unijnego w zakresie prowadzonych spraw,
36. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem wyroków kary ograniczenia wolności i prac społecznie użytecznych,
37. współpraca przy wykonywaniu zadań z zakresu obronności i OC – z zakresu budownictwa,
38. współpraca przy planowaniu i organizowaniu ochrony siedziby Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny,
39. współpraca przy planowaniu i organizowaniu wyposażenia stanowiska kierowania w siedzibie Urzędu,
40. organizowanie i zapewnianie funkcjonowania zastępczych źródeł energii elektrycznej na potrzeby Urzędu,
41. współpraca przy planowaniu i organizowaniu wyposażenia dotychczasowego i zapasowego miejsca pracy Urzędu,
42. opracowanie i aktualizacja planów zapewniających funkcjonowanie publicznych ujęć wody pitnej w warunkach specjalnych oraz przygotowanie ujęć awaryjnych, a także ich ochrony przed skażeniami i zakażeniami,
43. zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych – współpraca,
44. dokonywanie bieżących analiz potencjalnych zagrożeń ludzi, mienia i środowiska, których źródłem mogą być obiekty budowlane oraz przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
45. współdziałanie z organami w zakresie ochrony form przyrody w obszarach Natura 2000,
46. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego – w oparciu o ustawę Prawo wodne,
47. uzgadnianie inwestycji i przedsięwzięć na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
48. opracowywanie założeń dotyczących zaopatrzenia ludności w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe na wypadek warunków nadzwyczajnych,
49. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
50. opracowywanie przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne specyfikacji warunków zamówienia,
51. zakup i zamawianie pieczęci urzędowych, szyldów.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw inwestycji komunalnych i rolnictwa należą sprawy:

1. wykonywanie obowiązków należących do zarządcy dróg tj.:
   1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
2. wydawanie opinii w postępowaniach w sprawach udzielanych zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,
3. wykonywanie obowiązków należących do zarządcy dróg takich jak:

1) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrażanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych w odległościach mniejszych niż wyszczególnione w przepisach w stosunku do dróg gminnych,

4. przygotowanie projektów uchwał określających zasady gospodarowania zasobami mieszkaniowymi oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem,
5. przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia stawek czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokali,
6. rozliczanie energii elektrycznej, ciepła i wody oraz innych świadczeń,
7. zawieranie umów najmu – lokale mieszkalne,
8. przygotowywanie projektów uchwał określających zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy dotyczące:
   1) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
   2) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terenów ich wykonania,
   3) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
9. z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt – w przypadkach zagrożeń podejmowanie stosownych działań,
10. żądanie informacji właściwego lekarza weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego,
11. współpraca z właściwym powiatowym lekarzem weterynarii w podejmowaniu działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego,
12. z ustawy o ochronie zwierząt czuwanie lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
13. rozporządzanie zwierzęciem odebranym z powodu rażącego zaniedbanego lub okrutnego traktowania po jego przyjściu na własność Gminy,
14. zezwolenie na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
15. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
16. rozstrzyganie o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi,
17. wyznaczanie w porozumieniu z odpowiednimi służbami, miejsca grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt,
18. przyjmowanie ogłoszeń o występowaniu organizmów szkodliwych,
19. przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska informacji o wystąpieniu organizmów szkodliwych,
20. informowanie wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wydaniu polecenia w sprawie usunięcia zagrożenia,
21. wydawanie poleceń organowi inspekcji w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożeń,
22. wydawanie opinii Wojewodzie w sprawie zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych,
23. z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
24. wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych,
25. aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
26. współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyboru do Izby Rolniczej,
27. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
28. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

29. realizacja programów pomocowych z Unii Europejskiej dotyczących rolnictwa oraz innych programów pomocowych,
30. prowadzenie rejestru umów na dostawy, usługi, na sprzedaż, na roboty inwestycyjne, budowlane, na najem w imieniu Wójta,
31. realizacja zadań z zakresu obronności i OC.
32. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
33. nadzór nad zadrzewieniami terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,
34. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
35. inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
36. współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolniczego,
37. realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie przyrody,
38. realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
39. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
40. organizowanie usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest,
41. opracowanie założeń dotyczących zaopatrzenia ludności w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe na wypadek warunków nadzwyczajnych,
42. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
43. opracowywanie przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne specyfikacji warunków zamówienia,

§ 30

Do zadań stanowiska do spraw zagospodarowania przestrzennego i BHP:

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
2. realizacja programu ochrony zabytków,
3. podejmowanie przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie niszczącego oddziaływania działań zbrojnych na obiekty zabytkowe (z ustawy o zabytkach), stanowiące dobra kultury dziedzictwa narodowego na terenie Gminy Imielno,
4. realizacja programu ochrony zabytków na wypadek wojny,
5. realizacja polityki przestrzennej gminy poprzez analizowanie, przygotowywanie, zlecanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego, studium oraz ich zmian,
6. prowadzenie procedury administracyjnej przy przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
7. przygotowywanie materiałów do wydania decyzji o zmianie decyzji o warunkach zabudowy,
8. wnioskowanie o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz studium, współdziałanie w zabezpieczeniu odpowiednich środków organizacyjnych i finansowych dla tego celu,
9. powoływanie komisji urbanistyczno – architektonicznej jako organu doradczego w sprawach zagospodarowania przestrzennego ustalając ich regulamin, organizację oraz zasady działania,
10. współpraca w ocenie realizacji planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz studium, występowanie o zmiany tych planów,
11. współdziałanie w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania, współudział w organizowaniu konsultacji społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu,
12. prowadzenie procedury administracyjnej przy sporządzaniu planu ogólnego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
13. przedkładanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy do zaopiniowania właściwym organom,
14. prowadzenie procedury do wydawania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego,

15. prowadzenie procedury do wydawania decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego,
16. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego,
17. prowadzenie rejestru uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
18. wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu, studium i planu ogólnego,
19. prowadzenie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
20. udział w dochodzeniach powypadkowych,
21. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie kompletowania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
22. współpraca z państwową inspekcją pracy,
23. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
24. opracowywanie przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne specyfikacji warunków zamówienia,
25. realizacja zadań z zakresu obronności i OC.

§ 31

Do zakresu działania stanowiska ds. obrotu ziemią i ewidencji działalności gospodarczej należą sprawy:

1. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
2. obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
3. prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
4. składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
5. tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe,
6. dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
7. przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
8. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
9. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem gminy,
10. organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawienie gruntów,
11. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
12. przygotowanie upoważnień dla geodety do wykonywania ustalenia przebiegu granic,
13. przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
14. wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
15. ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami, zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
16. przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej, gdy dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
17. umorzenie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
18. rozstrzyganie sporów związanych z ustaleniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scaleniem,
19. przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do Sądu - Wydziału Ksiąg Wieczystych i do Starosty,
20. wydawanie zaświadczeń o dacie ostateczności aktów własności ziemi,
21. wydawanie zaświadczeń o objęciu działek postępowaniem uwłaszczeniowym,
22. wydawanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
23. prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz Gminy,

24. opracowywanie we współdziałaniu z właścicielami hurtowni, placówek handlowych i usługowych planów funkcjonowania sieci sklepów, placówek usługowych oraz placówek zbiorowego żywienia zapewniających przetrwanie ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
25. podejmowanie przygotowania do wprowadzenia reglamentacji wybranego asortymentu artykułów powszechnego użytku, żywności oraz paliw,
26. opracowywanie i aktualizacja bazy danych dotyczących źródeł zaopatrzenia w żywność i konfekcjonowaną wodę pitną na potrzeby Sił Zbrojnych RP,
27. realizacja przedsięwzięć organizacyjnych w celu udzielenia wsparcia logistycznego w zakresie żywności i artykułów rolno - spożywczych Siłom Zbrojnym RP oraz wojskom sojuszniczym w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza (HNS),
28. dokonywanie analizy potrzeb i możliwości w zakresie zaopatrywania ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, uwzględniając:
    1) ewakuację ludności (przyjęcie ludności ewakuowanej),
    2) zawieszenie działalności placówek handlowych,
    3) dostaw dla Sił Zbrojnych,
29. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających utrzymanie ciągłości zaopatrzenia ludności gminy w żywność, paliwa oraz artykuły przemysłowe powszechnego użytku, w tym środki higieny,
30. prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
31. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
32. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenie zasad użytkowania punktów sprzedaży,
33. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
34. przyjmowanie i rozliczania obrotów osiąganych przez podmioty gospodarcze,
35. wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
36. wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
37. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez przekazywanie wniosków do CEIDG,
38. prowadzenie rejestru umów na dostawy, usługi, na sprzedaż, na roboty inwestycyjne, budowlane, na najem w imieniu Wójta,
39. prowadzenie czynności kontrolnych działalności gospodarczej,
40. zabezpieczenie techniczno - organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
41. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie gminy,
42. udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
43. prowadzenie archiwum zakładowego,
44. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
45. opracowywanie przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne specyfikacji warunków zamówienia,
46. realizacji zadań z zakresu obronności i OC.

§ 32

Do zadań działania stanowiska do spraw ochrony środowiska należą sprawy:

1. przygotowanie projektów uchwał określających zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy dotyczące:
    1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
    2) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych z nieruchomości oraz innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
    3) zapewnienia budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,

4) zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu, budowa i utrzymanie szaletów publicznych, organizowanie odbioru odpadów komunalnych,
5) ustalenia stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych świadczone przez jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenia,
6) wydawania podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbiórce i transporcie odpadów komunalnych,
7) cofania zezwoleń po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszenia warunków określonych w udzielonym pozwoleniu,

2. przyjmowanie informacji od zobowiązanego o rodzaju i ilości umieszczonych na składowiskach odpadów,
3. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
4. przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości, na których powstają odpady komunalne oraz prowadzenie ich ewidencji,
5. inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych niezbędnych do ochrony środowiska, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
6. prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych,
7. obsługa systemu informatycznego (wydawanie wezwań, postanowień, decyzji) do obsługi ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8. obsługa systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
9. współdziałanie z innymi organami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
10. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
11. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
12. prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o ochronie środowiska i utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
13. prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie zezwoleń na zbiórkę i transport nieczystości ciekłych,
14. wydawanie opinii w przedmiocie wydawania zezwoleń przez właściwy organ na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1 tys. ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
15. wydawanie decyzji w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,
16. podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska,
17. opracowanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska,
18. współdziałanie z organami w zakresie ochrony form przyrody w obszarach Natura 2000,
19. realizacja programów pomocowych z Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania środków na ochronę środowiska,
20. udział w przygotowywaniu dokumentacji o finansowe wsparcie z odpowiednich funduszy Unii Europejskiej,
21. prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji inwestycji,
22. inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
23. podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń w zakresie prowadzonych spraw dotyczących ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ocenie oddziaływania na środowisko,
24. ustalanie stawek czynszu za odbiór nieczystości ciekłych,

25. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem infrastruktury Gminy do zachowania ciągłości produkcji rolno – hodowlanej w czasie wojny,
26. podejmowanie przygotowań organizacyjnych do wzmożonej ochrony produktów rolnych, zwierząt hodowlanych i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
27. współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolniczego,
28. kontrola prawidłowości postępowania z odpadami komunalnymi,
29. realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
30. realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
31. przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i zieleni,
32. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw związanych z ochroną środowiska,
33. przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie porządku i czystości, gospodarki odpadami i zieleni,
34. wydawanie nakazów i zakazów dotyczących utrzymania porządku i czystości,
35. prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
36. prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy ze stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obrony,
37. prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
38. współpraca w Wodami Polskimi,
39. prowadzenie ewidencji pomników przyrody i okresowa ich inwentaryzacja,
40. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności związku gmin – Ekologia,
41. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
42. opracowywanie przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne specyfikacji warunków zamówienia.

§ 33

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego i wydawania dowodów osobistych, w szczególności:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
2. wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
3. przyjmowanie zapewnień zgodnie z art. 76 ust. 1 pkt 1 prawo o aktach stanu cywilnego.
4. przyjmowanie oświadczeń o:
   1) o zmianie imienia dziecku, które nie ukończyło 6 miesięcy,
   2) wstąpieniu w związek małżeński,
   3) wyborze nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
   4) uznaniu ojcostwa,
   5) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
   6) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
5. wydawanie zaświadczeń:
   1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym,
   2) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
   3) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
   4) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
   5) o uznaniu ojcostwa,
   6) o stanie cywilnym,
6. dokonywanie czynności materialno - technicznych, wydawanie zezwoleń i decyzji administracyjnych dotyczących:

1) sprostowania lub uzupełniania aktu stanu cywilnego,
2) skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
3) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
4) wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
5) zarejestrowania urodzenia, małżeństwa lub zgonu, których nie zarejestrowano w zagranicznych księgach,
6) wpisania wzmianki dodatkowej na podstawie orzeczenia organu państwa obcego,
7) wpisania treści odpisu aktu krajowego w razie zniszczenia lub zaginięcia księgi,
8) zmiany imienia, nazwiska,

7. prowadzenie archiwum Ksiąg Stanu Cywilnego, w tym:
   1) zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego,
   2) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania,
8. wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
9. przyjmowanie zgłoszeń i organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin mieszkańców,
10. prowadzenie szczegółowej ewidencji powierzonych druków ścisłego zarachowania (odpisy aktów stanu cywilnego i druki zaświadczeń),
11. aktualizacje i usuwanie niezgodności w systemie PESEL,
12. zastrzeganie numeru PESEL,
13. udzielanie informacji dla potrzeb sądów, organów ścigania i innych organów państwowych,
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
15. aktualizacja ksiąg stanu cywilnego – nanoszenie zmian na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądowych, aktów stanu cywilnego,
16. migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
17. dodawanie przypisków i wzmianek mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego,
18. prowadzenie postępowań w sprawie transkrypcji, rejestracji i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
19. sporządzanie testamentu allograficznego,
20. prowadzenie postępowań w sprawach odmowy:
   1) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
   2) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
   3) wydania zaświadczenia po braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
   4) wydania zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
   5) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym,
   6) wydaniu zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
   7) dołączenia wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego,
21. występowanie do sądu z wnioskami o:
   1) rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
   2) sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   3) unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   4) ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
22. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
   1) przyjmowanie wniosków i wprowadzenie do Rejestru Dowodów Osobistych,
   2) wydawanie dowodów osobistych,
   3) unieważnianie dowodów osobistych,

4) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów,
5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
6) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,

23. potwierdzanie Profilu Zaufanego,
24. zabezpieczenie techniczno - organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
25. realizacja zadań z zakresu obronności i OC,
26. Urząd Stanu Cywilnego planuje zasady realizacji zadań podczas podwyższania gotowości obrony państwa i na czas wojny w zakresie rejestracji i wydawania dokumentów USC i dowodów osobistych.

§ 34

Do zakresu działania stanowiska ds. spraw obywatelskich i wydawania dowodów osobistych należą czynności materialno - techniczne wynikające z zakresu rejestracji stanu cywilnego, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierowników Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 35

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu obsługujący jednocześnie stanowisko ds. funduszu strukturalnych z Unii Europejskiej, rozwoju lokalnego, promocji gminy, zamówień publicznych, pełnomocnik informacji niejawnych,
2) stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw administracyjnych i kadr,
3) stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i spraw przeciwpożarowych.

Do zakresu działania Kierownika Referatu Organizacyjnego należą w szczególności następujące sprawy:

1. nadzór i koordynacja pracy stanowisk wchodzących w skład referatu,
2. realizacja programów pomocowych krajowych i z Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania dofinansowania,
3. monitorowanie o możliwości skorzystania z finansowego wsparcia zewnętrznego i informowanie o tym przełożonych,
4. pozyskiwanie środków unijnych wspierających rynek pracy,
5. pozyskiwanie funduszy strukturalnych na rozbudowę infrastruktury, ochronę środowiska, rolnictwa, ochronę zdrowia, na rozwój polityki społecznej Gminy,
6. wdrażanie programów pomocowych,
7. pisanie wniosków o dofinansowanie,
8. współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi, samorządowymi przy realizacji programów pomocowych,
9. wdrażanie i bieżące stosowanie przepisów prawa unijnego,
10. przygotowanie odpowiedniego projektu do wniosku aplikacyjnego o środki finansowe, przygotowanie opisu przedsięwzięcia oraz jego umotywowanie,
11. przygotowanie dokumentacji przetargowej wg wytycznych Komisji Europejskiej,
12. monitoring i realizacja złożonego wniosku o dofinansowanie,
13. koordynacja działań w warunkach gospodarki rynkowej w zakresie rozwoju Gminy w układzie sfer: społecznej, produkcyjnej, ekologicznej oraz infrastrukturze technicznej, przy wykorzystaniu „Strategii Rozwoju Gminy Imielno",
14. opracowanie programów gospodarczych w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
15. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

16. gromadzenie informacji o Gminie w systemie informatycznym i przygotowanie materiałów promujących Gminę,
17. realizacja zadań związanych z organizacją rozgrywek sportowych na terenie Gminy,
18. współpraca z istniejącym klubem sportowym w zakresie organizacji i funkcjonowania,
19. prowadzenie punktu konsultacyjno - informacyjnego Programu „Czyste Powietrze",
20. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami firm działających na terenie Gminy,
21. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
22. organizowanie współpracy z zagranicą,
23. dekorowanie Urzędu, imprez publicznych z okazji świąt lokalnych czy państwowych,
24. aktualizacja i promocja portalu Gminy w internecie,
25. opracowywanie procedur mających na celu funkcjonowanie systemu informatycznego Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
26. planowanie i organizacja niezbędnej ilości stacjonarnych i polowych punktów dezaktywacji i odkażania środków transportu samochodowego,
27. prowadzenie rejestru umów dostawy, usługi, na sprzedaż, na roboty inwestycyjne, budowlane, na najem w imieniu Wójta,
28. realizacja zadań z zakresu obronności i OC,
29. pełnienie funkcji pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a zwłaszcza:
    1) prowadzenie postępowań sprawdzających,
    2) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
    3) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

Z zakresu zamówień publicznych:

1. prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności w zamówieniach publicznych,
2. aktualizacja uregulowań wewnętrznych, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych i nadzór nad ich realizacją,
3. przygotowanie i aktualizacja rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
4. sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
5. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
6. prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego, w tym opracowywanie przy współpracy pracowników merytorycznych Urzędu specyfikacji warunków zamówienia,
7. przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
8. organizowanie prac komisji przetargowych, obsługa działalności komisji i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania,
9. przygotowywanie umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania zamówienie publiczne.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw administracyjnych i kadr należą sprawy:

1. wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
2. prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy,
3. przyjmowanie od osoby zgłaszającej danych dotyczących jej pobytu (zameldowanie, wymeldowanie, czasowy pobyt),
4. rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
5. nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski,
6. przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o ewidencji ludności,
7. wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,

8. udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. współpraca ze zbiorem danych PESEL,
10. nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek,
11. zastrzeganie numeru PESEL,
12. przygotowywanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
13. prowadzenie i aktualizacja centralnego rejestru wyborców,
14. sporządzanie spisów wyborców,
15. uczestniczenie w organizowaniu wyborów powszechnych i referendów,
16. zabezpieczenie techniczno - organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
17. planowanie zasad realizacji zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i na czas wojny w zakresie obowiązku meldunkowego,
18. współpraca z jednostkami podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia, profilaktyki oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących w/w zakresu,
19. nadzór nad magazynem środków czystości,
20. realizacja zadań z zakresu obronności i OC.

Z zakresu spraw kadrowych:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
3. sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło dla osób, których warunki zatrudnienia określił Wójt,
4. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
5. prowadzenie rejestru okresowych ocen pracowników, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami,
6. prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych dla zatrudnionych pracowników, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
7. przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
8. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
9. prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów,
10. kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych i ubezpieczeniowych,
11. naliczanie kapitału początkowego pracowników,
12. przygotowanie okresowych analiz ocen, informacji, sprawozdań GUS w ramach prowadzonych spraw z zakresu zatrudnienia,
13. przygotowywanie dokumentów powierzenia stanowiska pracy, awansu, przyznania wynagrodzenia,
14. przygotowywanie w miarę potrzeb projektu regulaminu pracy i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
15. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych - postępowanie konkursowe, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej,
16. techniczno - organizacyjne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta,
17. prowadzenie kompletnej dokumentacji, która jest podstawą do wypłaty należnych składek:
    1) zgłaszanie płatników składek ubezpieczeniowych,
    2) zgłaszanie osób do ubezpieczenia i zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych,
    3) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i zgłaszanie kontynuacji ubezpieczeń,
18. kompletowanie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń dla:
    1) pracowników Urzędu Gminy,
    2) pracowników skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do prac interwencyjnych i robót publicznych,

19. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń płatnika składek dotyczących okresu zatrudnienia,
20. przygotowywanie dokumentacji na świadczenia związane z pracą:
    1) nagród, nagród jubileuszowych,
    2) odpraw emerytalnych bądź rentowych,
    3) listów pochwalnych,
    4) dyplomów uznania i innych,
21. współpraca ze skarbnikiem Gminy w zakresie gospodarowania etatami i funduszem płac,
22. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz warunków badań środowiska pracy,
23. udział w dochodzeniach powypadkowych,
24. prowadzenie rejestru badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania - współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i ppoż. w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
25. sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
26. prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
27. zabezpieczenie techniczno - organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
28. prowadzenie spraw związanych z kwalifikacja wojskową oraz współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
29. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obrony.

§ 37

Do stanowiska ds. powszechnego obowiązku obrony i spraw przeciwpożarowych należą w szczególności sprawy:

1. wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
2. wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
    1) planu operacyjnego funkcjonowania gminy/powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
    2) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
    3) dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
3. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
4. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
5. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
6. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,

7. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza /HNS/, w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
8. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
9. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym Wojskowym Centrum Rekrutacji,
10. współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek i z urzędu,
11. realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
12. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
13. opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
14. prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
15. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1. opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
2. utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
3. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
4. koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
5. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
6. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

1. koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
2. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
3. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
4. tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
5. organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
6. opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
7. planowanie zabezpieczeń materiałowo - technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
8. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
9. planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,

10. planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
11. prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
12. w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Imielnie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

W zakresie spraw przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. z ustawy o ochronie przeciwpożarowej koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
2. pokrywanie kosztów funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych, wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia, zapewnienie gotowości bojowej,
3. prowadzenie dokumentacji ochotniczych straży pożarnych,
4. prowadzenie rozliczenia paliwa dla sprzętu i samochodów,
5. nadzorowanie pracy kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia członków i mienia będącego w użyczeniu i dyspozycji Ochotniczych Straży Pożarnych,
7. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń (OC, AC, NW) pojazdów gminnych oraz mienia,
8. prowadzenie rejestru umów na dostawy, usługi, na sprzedaż, na roboty inwestycyjne, budowlane, na najem w imieniu Wójta,
9. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
10. opracowywanie przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne specyfikacji warunków zamówienia,

W zakresie imprez masowych:

1. z ustawy prawo o zgromadzeniach przyjmowanie zamówień o organizowanych zgromadzeniach na otwartej przestrzeni,
2. z ustawy o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych wydawanie zezwolenia na przeprowadzenie zbiórki pieniężnej lub zbiórki rzeczowej,
3. z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
4. zabezpieczenie techniczno - organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 38

Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady gminy i komisji należą sprawy:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno - biurową Rady Gminy, komisji stałych i doraźnych:
   1) przygotowanie projektów uchwał we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami czy samodzielnymi stanowiskami,
   2) prowadzenie rejestru uchwał,
   3) kierowanie uchwał do dalszego wdrażania w życie przez odpowiednie stanowiska pracy (po uzgodnieniu z Wójtem Gminy),
2. wykonywanie czynności związanych ze zwołaniem sesji Rady Gminy:
   1) przygotowanie materiałów i przesłanie ich radnym w terminach określonych w Statucie Gminy,
   2) zawiadomienie mieszkańców gminy o terminie i tematyce obrad sesji,
   3) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy,
   4) przekazywanie uchwał z sesji Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w terminach ustawowych Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę konsultacji społecznych - referendum.
3. wywieszanie na tablicy ogłoszeń uchwał podjętych przez Radę Gminy,

4. współdziałanie z przewodniczącym Rady Gminy, przewodniczącymi komisji oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i stanowiskami pracy Urzędu Gminy,
5. organizacja zebrań wiejskich, gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie obiegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy,
6. organizowanie spotkań z sołtysami w celu przekazywania informacji dotyczących działalności sołtysów,
7. wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu, organów samorządowych, zarządzonych referendów,
8. przyjmowanie i przesyłanie korespondencji i przesyłek,
9. prowadzenie ewidencji korespondencji, przesyłek specjalnych i wartościowych,
10. prowadzenie ewidencji wyjść i wyjazdów służbowych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
11. sprawowanie obsługi biurowej w sekretariacie Wójta Gminy,
12. obsługa narad zwoływanych przez Wójta,
13. prowadzenie magazynu i zaopatrzenia pracowników w materiały biurowe i kancelaryjne,
14. przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
15. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
16. prowadzenie rejestru umów,
17. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia,
18. zabezpieczenie techniczno - organizacyjne realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
19. realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądów powszechnych,
20. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji i spółek,
21. realizacja zadań z zakresu obronności i OC,
22. publikacja i przekazanie zarządzenia porządkowego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
23. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
24. realizacja przedsięwzięcia dotyczącego rozplakatowania obwieszczeń.

§ 39

Do zakresu działania i kompetencji samodzielnego stanowiska do spraw informatyki należą w szczególności następujące sprawy:

1. opracowywanie założeń techniczno - organizacyjnych i planów budowy systemu informatycznego Urzędu,
2. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
3. obsługa, konserwacja i bieżące utrzymanie sprzętu, instalacji i infrastruktury informatycznej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
4. zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz infrastruktury technicznej w ramach całej struktury organizacyjnej Urzędu,
5. instalacja oprogramowania sieciowego, konfiguracja serwera, włączanie sieci lokalnej do internetu i właściwe jej zabezpieczenie przed zagrożeniami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
6. administrowanie lokalną siecią komputerową na potrzeby Urzędu,
7. administrowanie systemami baz danych,
8. wykonywanie obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Urzędu, utrzymanie bezpieczeństwa danych przechowywanych w sieci komputerowej,
9. utrzymanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
10. wsparcie użytkowników końcowych w obsłudze systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
11. pomoc przy obsłudze serwisu internetowego Urzędu w zakresie aktualizacji i bieżącego modyfikowania treści,

12. wydawanie opinii na temat przyczyn awarii sprzętu i możliwych środków zaradczych,
13. dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu informatycznego, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych,
14. zarządzanie komputerowymi zbiorami danych, organizacja indywidualnego dostępu pracowników do zasobów komputerowych baz danych w zakresie niezbędnym dla wypełniania obowiązków służbowych, wstępne szkolenie z zakresu pracy w systemie informatycznym oraz podstawowego zakresu obsługi sprzętu,
15. zapewnienie ochrony danych informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenie tych danych przed zniszczeniem poprzez między innymi ich archiwizację na nośnikach zewnętrznych,
16. prowadzenie (tworzenie i archiwizowanie) ewidencji wszelkich kopii, a w szczególności baz danych,
17. egzekwowanie warunków gwarancji i licencji od dostawców sprzętu i oprogramowania, nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich,
18. bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie eksploatacji, modernizacji i rozbudowy systemu informatycznego,
19. nadzór nad funkcjonującym w Urzędzie Gminy sprzętem informatycznym,
20. nadzór nad gospodarką materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego oraz drukarek i kserokopiarek,
21. bieżąca analiza rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Wójta,
22. opracowanie planów wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy,
23. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
24. opracowywanie przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne specyfikacji warunków zamówienia.

Rozdział VII
Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów prawnych organów gminy

§ 40

Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.

§ 41

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
   1) tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) sentencję,
   4) klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez Skarbnika, kierownika referatu, prawnika.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedkłada się do akceptacji wójtowi, po czym przedkładany jest przewodniczącemu Rady, a następnie właściwym komisjom Rady celem uzyskania opinii.

§ 42

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez przewodniczącego Rady wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji.

2. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji.

Rozdział VIII
Zasady działalności kontrolnej

§ 43

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 44

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
   1) komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
   2) Wójt w sprawach działalności kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
   3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
   4) kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracownicze lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
   1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
   2) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości, jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział IX
Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 45

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
   1) informacje o zadaniach Urzędu,
   2) sprawy organizacyjne,
   3) konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
   4) informacje o realizacji zadań.

Rozdział X
Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 46

1. Do podpisywania przez Wójta zastrzeżone są pisma:

1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
2) do organów sprawiedliwości,
3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
4) zarządzenia i pisma ogólne,
5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
6) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
   a) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
   b) wnioski o nadanie odznaczeń,
   c) podziału funduszu płac,
   d) udzielania urlopów bezpłatnych,
   e) akty związane z obronnością,
   f) inne indywidualne zastrzeżone.

§ 47

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 48

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
   1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru,
   2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
   3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Skarbnik jako kierownik referatu podpisuje:
   1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
   2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia wójta,
   3) inne pisma w sprawach zleconych przez wójta,
3. pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 49

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu Gminy winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 50

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nadawcę oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi i Sekretarzowi.
4. Korespondencja po zadekretowaniu podlega przekazaniu zgodnie z dyspozycjami właściwemu referatowi lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

§ 51

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI
Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 52

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu czy do Rady Gminy oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Ponadto Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 16.00 – 16.30, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 53

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.

§ 54

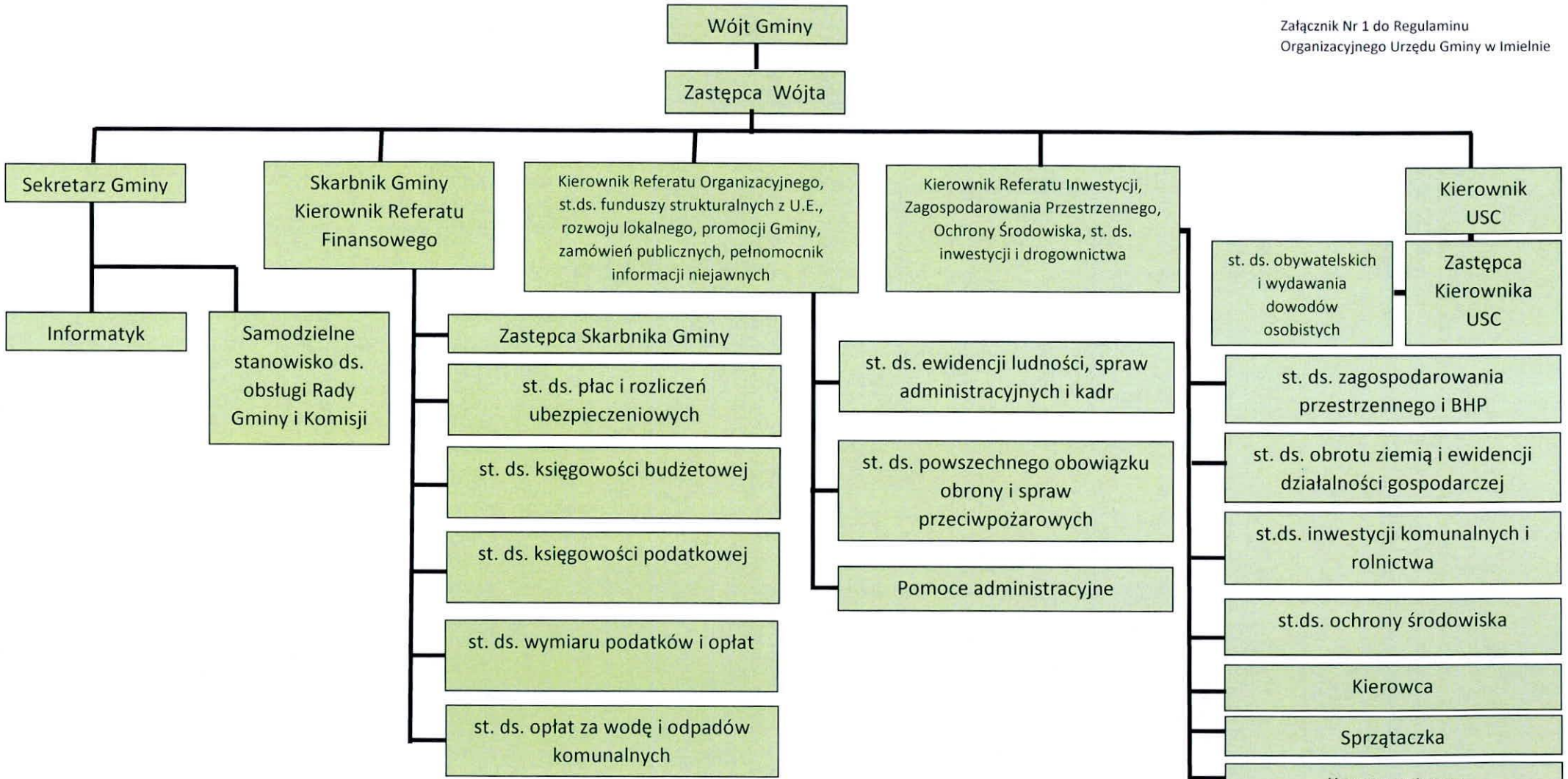
W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 55

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Imielnie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

WÓJT GMINY
Michał Sobczyk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Imielnie



WÓJT GMINY
Michał Sobczyk