

## § 20

Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego należy :

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) gospodarowanie kadrami i funduszem płac urzędu,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, pracowników szkół i przedszkoli oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
- 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i rejestru zarządzeń wójta,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- 11) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez wójta,
- 14) obsługa rady gminy i jej organów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum,
- 16) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy,
- 18) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
- 19) współdziałanie ze stowarzyszeniami, innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
- 20) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
- 22) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty.
- 24) prowadzenie spraw wynikających o powszechnym obowiązku obrony,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- 27) prowadzenie spraw związanych z oświatą, prowadzeniem szkół i przedszkoli,
- 28) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.

## § 21

Do kompetencji i zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem „studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zieleni gminnej i zadrzewień,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 7) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 8) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu gminy,
- 12) opracowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami, przy współpracy z innymi referatami,
- 13) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze,
- 14) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 15) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 16) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem komunalnym, m.in.: gospodarki lokalami, boiskami sportowymi, świetlicami, drogami i cmentarzami,
- 17) prowadzenie działań na rzecz estetyki zagród wiejskich i wsi,
- 18) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 19) współpraca z organizacjami wiejskimi i kołami łowieckimi,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących promocji gminy,
- 21) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 22) nadzór nad wykonywaniem przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych, sporządzanie wniosków oraz dokonywanie rozliczeń dotacji na ich dofinansowywanie,
- 24) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 25) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.

## § 22

Do kompetencji i zadań Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należy:

- 1) planowanie oraz realizowanie inwestycji gminnych,
- 2) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 3) uzbrajanie terenów w infrastrukturę techniczną,
- 4) opracowywanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 5) koordynacja zarządzania siecią dróg gminnych oraz współpraca z zarządami dróg publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem wsi w wodę,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia wsi, dróg i ulic,
- 8) prowadzenie i koordynacja zadań gminy w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) propagowanie walorów turystycznych i gospodarczych gminy,
- 10) podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej,
- 11) podejmowanie zadań związanych z promocją gminy,
- 12) propagowanie wiedzy o gminie,
- 13) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
- 14) problematyka z zakresu partnerstwa publiczno-prawnego,
- 15) tworzenia strategii rozwoju gminy i planu rozwoju gminy,
- 16) rozwoju sektora organizacji pozarządowych w gminie,
- 17) koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 18) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł,
- 19) sporządzanie i realizacja wniosków aplikacyjnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją, sprawozdawczością projektów oraz rozliczanie zadań,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na handel artykułami alkoholowymi,
- 22) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących przewozu dzieci do szkół i wynajmu autobusów gminnych,
- 23) prowadzenie spraw osobowych kierowców autobusów.

## § 23

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej należy prowadzenie spraw gminy w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.

Ponadto:

- 1) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 2) prowadzeniem magazynu OC,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, w tym współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 4) prowadzenie spraw bhp pracowników Urzędu oraz udzielanie im pierwszej pomocy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewakuacją osób z Urzędu Gminy oraz ochroną przeciwpożarową,

- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego.

#### § 24

Do zadań i kompetencji informatyka należy:

- 1) administrowanie systemem komputerowym w Urzędzie Gminy,
- 2) modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego (z wyłączeniem sprzętu objętego gwarancją),
- 3) zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego,
- 4) pomoc przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami z pakietu firmy RADIX (z wyłączeniem oprogramowania specjalistycznego),
- 5) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
- 6) analiza potrzeb na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) obsługa sieci komputerowej (przewodowej i bezprzewodowej),
- 8) konsultacja i pomoc przy wyborze i zakupie sprzętu informatycznego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych,
- 9) administrowanie stroną internetową Gminy.

#### § 25

Do zadań i kompetencji radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
- 2) udzielanie porad prawnych pracownikom oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

### **Rozdział V**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 26

Wójt podpisuje :

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i wojewody,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,



- 10) odpowiedzi na wystąpienia NIK, prokuratury i RIO i innych kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

#### § 27

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

#### § 28

Pracownicy mogą podpisywać :

- 1) korespondencje bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i niezastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.**

#### § 29

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad :

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza postanowienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określić prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

#### § 30

1. Akt prawny powinien zawierać :

- a) tytuł,
- b) wskazanie podstawy prawnej,
- c) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
- d) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
- e) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy, na polecenie Wójta lub kierownika referatu.

5. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
6. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
  - a) z kierownikiem referatu,