

**ZARZĄDZENIE NR 120.3.2026**  
**WÓJTA GMINY SOKOLNIKI**

z dnia 27 lutego 2026 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sokolnikach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i poz. 1436) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120.7.2025 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sokolnikach (wraz ze zmianą Nr 120.28.2025 z dnia 10 października 2025 r.).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2026 r.

Wójt Gminy Sokolniki  
*/-/ Sylwester Skrzypek*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SOKOLNIKACH**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach, zwany dalej *Regulaminem* określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Sokolniki;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokolniki;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sokolniki;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sokolniki;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sokolniki;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sokolniki;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sokolnikach;
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w *Regulaminie*, a w szczególności: referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 9) kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokolniki;
- 10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórką organizacyjną lub osoby upoważnione do wykonywania jej zadań oraz osoby wykonujące zadania na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3.** Regulamin zawiera następujące rozdziały:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem i organizacja Urzędu;
- 4) wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) postanowienia końcowe.

**§ 4. 1.** Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

**§ 5. 1.** Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Wójt przy pomocy Urzędu realizuje następujące zadania:

- 1) własne - określone ustawami, statutem Gminy i uchwałami Rady, wśród których rozróżnia się zadania fakultatywne i zadania obligatoryjne;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

**§ 6.** Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**§ 7. 1.** Pracownicy samorządowi zatrudniani są poprzez:

- 1) wybór – Wójt;
- 2) powołanie – Skarbnik, Zastępca Wójta;
- 3) umowę o pracę – Sekretarz, pozostali pracownicy Urzędu.

2. W Urzędzie pracownicy zatrudniani są na następujących stanowiskach:

- 1) urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) pomocnicze i obsługi.

**§ 8.** Liczbę etatów w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

**§ 9. 1.** Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach nadany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

2. Warunki wynagradzania pracowników Urzędu oraz inne świadczenia związane z pracą jak i zasady ich przyznawania określa regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach nadany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

**§ 10.** Urząd ma siedzibę w miejscowości Sokolniki przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki.

**§ 11.** Urząd posiada:

- 1) nr identyfikacji REGON: 000543663;
- 2) numer identyfikacji podatkowej NIP: 619 00 21 220;
- 3) nr klasyfikacji PKD: 8411Z.

## **Rozdział 2.** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 12.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym, jednoosobowego kierownictwa oraz określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 13. 1.** Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami określonymi w kodeksie etyki nadanym przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

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

**§ 14. 1.** Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej o działalności Urzędu i działalności organów Gminy odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i działalności organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 15.** Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady kierowania Urzędem i organizacja Urzędu**

**§ 16. 1.** Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie Zastępcy Wójta;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz warunków jego działania;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 6) sporządzanie projektu uchwały budżetowej oraz zmian do budżetu, a także projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu;
- 7) wykonywanie budżetu Gminy;
- 8) przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta organom nadzoru oraz podawanie ich do publicznej wiadomości;
- 9) współdziałanie z wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 10) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami;
- 13) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w czasie stanu klęski żywiołowej, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 14) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta;
- 16) nadzorowanie działalności organów sołectwa;
- 17) kontrolowanie działalności sołectwa w zakresie wykorzystania mienia przekazanego sołectwu;
- 18) rozpatrywanie skarg złożonych na pracowników Urzędu;

19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i zarządzenia Wójta.

3. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, osób wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach i pełnomocników powołanych do realizacji określonych zadań.

4. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2 Wójt wydaje zarządzenia i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień i pełnomocnictw do realizacji określonych zadań, a także do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

6. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 17. 1.** Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji;
- 5) Referatu Organizacyjnego;
- 6) Referatu Finansów i Podatków;
- 7) Radcy Prawnego;
- 8) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Kierownika warsztatu.

2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Osoby, o których mowa w ust.2 prowadzą nad jednostkami organizacyjnymi Gminy nadzór merytoryczny, finansowy, organizacyjny i kadrowy.

4. *Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

**§ 18. 1. Zastępca Wójta** wykonuje powierzone przez Wójta zadania, do których należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi – instytucjami kultury, w tym:
  - a) koordynowanie procesu zatwierdzania planów pracy opracowanych przez podległe jednostki organizacyjne – instytucje kultury,
  - b) dokonywanie oceny działalności gminnych jednostek organizacyjnych – instytucji kultury i ich kierowników w zakresie realizacji wyznaczonych tym kierownikom zadań,
  - c) koordynowanie współdziałania gminnych jednostek organizacyjnych – instytucji kultury,
  - d) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi – instytucjami kultury i wspieranie ich w uzgodnieniach z podmiotami podległymi innym administracjom,
  - e) wnioskowanie do Wójta o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych – instytucji kultury;
- 2) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem.

2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Ochrony Środowiska;
- 2) Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Przestrzennej.

**§ 19. 1. Sekretarz** wykonuje powierzone przez Wójta zadania, do których należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu statutu Gminy, jego zmian oraz statutów jednostek pomocniczych tj. sołectw;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących organizacji pracy Urzędu oraz aktów wewnętrznych w zakresie spraw kadrowych i administracyjnych;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu i warunków jego działania:
  - a) opracowanie struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji poszczególnych referatów, stanowisk samodzielnych oraz stanowisk w referatach i ich obsady etatowej, w sposób adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów, opracowanie zakresów obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz opracowanie zakresów obowiązków pracowników Urzędu w uzgodnieniu z ich bezpośrednim przełożonym,
  - b) koordynowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
  - c) zapewnienie warunków organizacyjnych dotyczących procedur załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie kart usług i ich aktualizacji,
  - e) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
  - f) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - g) prowadzenie analiz materiałów pokontrolnych i przedkładanie Wójtowi wniosków mających na celu eliminację uchybień i poprawę jakości pracy w Urzędzie,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wyborem audytora wewnętrznego, współpraca z audytorem w celu zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia audytu, kompletowanie akt audytu, monitorowanie wykonania rekomendacji zatwierdzonych przez Wójta,
  - i) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
  - j) koordynowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z planów pracy Urzędu oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Wójta,
  - k) nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
  - l) prowadzenie rejestru przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
  - m) nadzór nad prawidłową obsługą obywateli,
  - n) nadzór nad mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - o) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
- 4) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy tj. Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Sokolnikach, Biblioteki Publicznej Gminy Sokolniki oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach;
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;

- 6) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych;
- 8) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie:
  - a) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunku pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami, sporządzanie dokumentacji pracowniczej, w tym podpisywanie informacji o warunkach zatrudnienia wynikającej z art. 29 Kodeksu pracy,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu, w tym podejmowanie decyzji w zakresie doksztalcania,
  - d) koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - e) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników komórek organizacyjnych, w tym wydawanie poleceń służbowych,
  - f) udzielanie urlopów pracowniczych i kierowanie na wyjazdy służbowe,
  - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
  - h) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej;
- 9) stwierdzanie własnoręczności podpisów i potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów;
- 10) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 11) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 12) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ustalania herbu, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli Gminy;
- 14) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) nadzorowanie czynności w zakresie zamawiania, ewidencjonowania, likwidacji oraz przechowywania pieczęci urzędowych i pieczętek dla Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów na ławników;
- 18) potwierdzanie faktu zawarcia umowy dzierżawy w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 19) wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami prawa za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Sekretarz pełni bezpośredni nadzór nad pracą Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. Sekretarz wykonuje czynności za pracodawcę z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności zastrzeżonych w ustawie o pracownikach samorządowych dla Rady i Przewodniczącego Rady.

**§ 20. 1. Skarbnik** wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy oraz obowiązki głównego księgowego budżetu Gminy określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie określonym w upoważnieniach udzielonych przez Wójta;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i projektów wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie Gminy;
- 4) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 6) kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi udzielanie pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 7) kontrola gospodarki finansowej referatów, stanowisk samodzielnych w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie środków finansowych dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie Gminy;
- 9) zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy;
- 10) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 11) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie;
- 13) koordynowanie kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych;
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym dokumentację przyjętych zasad rachunkowości zawierającą zakładowy plan kont, instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonania planu dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, o stanie zobowiązań i należności oraz sprawozdań o nadwyżce i deficycie;
- 16) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową.

3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

**§ 21. 1. Kierownicy** kierują komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej.

3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania;
- 2) planowanie, organizowanie i podział pracy pomiędzy pracownikami w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań oraz pełne wykorzystanie czasu pracy;

- 3) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) ocena pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub ukarania pracownika;
- 5) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
- 6) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy, bhp, p.poż. oraz ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 8) zapewnienie skutecznego przepływu informacji pomiędzy pracownikami;
- 9) zapewnienie właściwego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną, kompletowania dokumentów i ich archiwizacji;
- 10) zapewnienie terminowego zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie do Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji informacji w zakresie realizowanym przez komórkę organizacyjną celem publikacji na stronie internetowej;
- 11) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów;
- 12) analiza potrzeb szkoleniowych i coroczne zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia dla podległych pracowników;
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie budżetu przydzielonego do dysponowania komórce organizacyjnej, składanie wniosków o wprowadzanie zmian w budżecie Gminy;
- 15) uczestniczenie w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz dla potrzeb Wójta;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych, posłów, senatorów należące do właściwości danej komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do podpisu Wójtowi;
- 18) monitorowanie zadań określonych w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu;
- 19) nadzór nad majątkiem Gminy powierzonym do gospodarowania;
- 20) zapewnienie terminowego udostępniania informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, przekazywanie odpowiedzi na stanowisko prowadzące rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 21) nadzór nad prawidłowością dokonywania zakupów towarów i usług w komórce organizacyjnej;
- 22) monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa oraz aktualizacja danych zawartych w kartach dla zadań wynikających z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

4. W przypadku gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza Sekretarz.

#### § 22. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

##### 1) **Kierownictwo**, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt,

- b) Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik/główny księgowy budżetu;

**2) Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji:**

- a) kierownik (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu organizacji szkół i przedszkoli),
- b) stanowisko ds. promocji,
- c) stanowisko ds. informatyzacji,
- d) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bhp,
- e) kierowca autobusu;

**3) Referat Organizacyjny:**

- a) kierownik (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu kadr),
- b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- d) sprzątaczką;

**4) Referat Finansów i Podatków:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. budżetu i wynagrodzeń,
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków,
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji;

**5) Referat Ochrony Środowiska:**

- a) kierownik (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu ochrony środowiska),
- b) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- c) stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej,
- d) pomoc administracyjna;

**6) Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Przestrzennej:**

- a) kierownik (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji),
- b) stanowisko ds. drogownictwa i zaopatrzenia w energię,
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- d) stanowisko ds. infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej,
- e) pomoc administracyjna;

**7) Urząd Stanu Cywilnego:**

- a) kierownik (wykonujący dodatkowo zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych),
- b) zastępca kierownika;

#### 8) *Pion Ochrony Informacji Niejawnych:*

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, stanowisko ds. obsługi kancelarii materiałów niejawnych,
- c) administrator systemu teleinformatycznego;

#### 9) *samodzielne stanowiska pracy:*

- a) radca prawny,
- b) kierownik warsztatu:
  - robotnik,
  - konserwator ds. sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
  - konserwator ds. sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i stacji uzdatniania wody.

2. Osoby realizujące zadania w *Pionie Ochrony Informacji Niejawnych* tj. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. materiałów niejawnych, administrator systemu teleinformatycznego i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego wyznacza Wójt w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu.

3. W Urzędzie działa Punkt Obsługi Inwestora gminy Sokolniki powołany odrębnym zarządzeniem Wójta, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja;
- 2) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w Gminie, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami, pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;
- 4) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 5) opieka poinwestycyjna – łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z działalnością na terenie Gminy;
- 6) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 7) udział w wydarzeniach promocyjnych.

4. *Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*

5. *Wykaz stanowisk i symboli poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.*

**§ 23.** 1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań własnych i zadań zleconych.

2. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy o charakterze stałym lub doraźnym, pełnomocnika lub koordynatora działającego w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych, bez konieczności zmian Regulaminu.

3. Utworzenie nowego stanowiska urzędniczego wiąże się ze zmianą Regulaminu.

4. Wójt może zatrudniać w miarę potrzeb i możliwości pracowników w oparciu o umowy z powiatowym urzędem pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi podmiotami, bądź ze środków własnych Gminy.

**§ 24.** 1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach, z zastrzeżeniem ust.2:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.30 – 15.30;
- 2) wtorek 8.30 – 16.30.

2. Obsługa obywateli załatwiających sprawy w Referacie Ochrony Środowiska odbywa się w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek, piątek 7.30 – 15.30;
- 2) wtorek 8.30 – 16.30;
- 3) środa, czwartek 7.30 – 11.30.

**§ 25.** W celu usprawnienia obsługi obywateli w Urzędzie znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe;
- 3) tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 4) karty usług świadczonych przez Urząd na rzecz mieszkańców dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 26.** 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej*, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz *instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja znajdująca się w Referacie Finansów i Podatków.

5. Zasady przygotowywania i podpisywania dokumentów i korespondencji *stanowią załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*.

## **Rozdział 4.**

### **Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 27.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w Urzędzie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej przypisanych do właściwości organów Gminy, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady oraz dla potrzeb Wójta;
- 3) wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;

- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy, wieloletnich planów finansowych i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki oraz życia publicznego w Gminie, jak również współdziałanie w sporządzaniu założeń strategii rozwoju Gminy oraz planów inwestycyjnych;
- 5) poszukiwanie źródeł finansowania poza budżetem Gminy na realizację zadań i opracowywanie propozycji w tym zakresie;
- 6) współdziałanie przy przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów wykonywanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych, zamówień publicznych oraz regulacji wydanych w tym zakresie przez Radę i Wójta, współdziałanie z Referatem Finansów i Podatków w zakresie realizacji budżetu;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) przestrzeganie przepisów wynikających z procedur kontroli zarządczej, polityki ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów dotyczących organizacji Urzędu;
- 12) przestrzeganie kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu;
- 13) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) współpraca poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, udział w planowaniu i działaniach w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju;
- 15) współdziałanie w przygotowywaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) wykonywanie czynności kancelaryjnych na zasadach określonych w przepisach dotyczących *instrukcji kancelaryjnej*, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 17) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 18) opracowywanie i aktualizacja kart usług;
- 19) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością;
- 20) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania Urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw, dążenie do niezakłóconej komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami spoza Urzędu;
- 21) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 22) współpraca z organami kontroli oraz niezwłoczne wdrażanie zaleceń pokontrolnych;
- 23) współpraca z radnymi i sołtysami;
- 24) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;
- 25) ścisła współpraca z Punktem Obsługi Inwestora gminy Sokolniki powołanym odrębnym zarządzeniem Wójta w zakresie prowadzonej przez POI problematyki;

26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 28. Do zadań Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych szkół i przedszkoli;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu programów oświatowych, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę i Wójta funkcji organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli, w tym szczególności:
  - a) powoływanie, ustalanie składu, zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej komisji egzaminacyjnych, przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - b) nadawanie stopnia awansu zawodowego oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia zawodowego nauczycielom mianowanym zatrudnionym w szkołach i przedszkolach,
  - c) ustalanie sieci przedszkoli,
  - d) ustalanie sieci szkół oraz granic ich obwodów,
  - e) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów zespołów szkół,
  - f) dokonywanie oceny pracy dyrektorów zespołów szkół,
  - g) prowadzenie akt osobowych dyrektorów zespołów szkół, w tym przygotowywanie pism dotyczących nagród, nagród jubileuszowych i innych dokumentów kadrowych,
  - h) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i przedszkoli;
- 4) opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych szkół i przedszkoli;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli w podległych szkołach i przedszkolach oraz innych aktów prawnych należących do kompetencji Rady lub Wójta, uzgadnianie treści ze związkami zawodowymi;
- 6) opracowywanie sprawozdawczości do MEN, GUS, Kuratorium Oświaty z poziomu organu prowadzącego;
- 7) prowadzenie spraw rekrutacji do szkół i przedszkoli, w tym koordynowanie naboru do szkół i przedszkoli;
- 8) analiza, we współpracy ze Skarbnikiem sprawozdań finansowych przedkładanych przez dyrektorów zespołów szkół oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania tych jednostek;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 11) prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązku nauki;
- 12) opracowywanie programów wsparcia uczniów;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej uczniom o charakterze motywacyjnym;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie kultury, w tym programy rozwoju kultury oraz rejestracja instytucji kultury;

- 15) opracowywanie i koordynowanie realizacji kalendarza imprez i uroczystości objętych patronatem Wójta;
- 16) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, turystyką i ochroną zdrowia, w tym programy i sprawozdawczość;
- 17) opieka nad grobami wojennymi i miejscami pamięci na terenie Gminy;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad zabytkami, w tym programy opieki nad zabytkami oraz współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 19) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w sferze realizacji zadań publicznych, przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie oraz przygotowywanie otwartych konkursów ofert w zakresie działalności pożytku publicznego;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy w kraju i za granicą, w tym:
  - a) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
  - b) opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju i promocji Gminy,
  - c) prowadzenie własnych akcji promocyjnych Gminy,
  - d) udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
  - e) zaopatrzenie Urzędu w materiały promocyjne,
  - f) prowadzenie profilu Gminy na portalach społecznościowych,
  - g) tworzenie bazy zdjęć z ważnych uroczystości, zrealizowanych inwestycji, spotkań i innych przedsięwzięć gminnych, nadzór nad przesyłaniem zdjęć z innych stanowisk Urzędu, szkół i przedszkoli, instytucji kultury oraz stowarzyszeń działających na rzecz Gminy;
- 21) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- 22) prowadzenie strony internetowej Urzędu, w tym zamieszczanie zapisu elektronicznego z sesji Rady;
- 23) obsługa informatyczna Urzędu, w tym administrowanie siecią informatyczną i bazami danych, archiwizowanie danych, tworzenie i przechowywanie kopii awaryjnych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych w systemach informatycznych;
- 24) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu;
- 25) utrzymanie i eksploatacja systemów komputerowych, konfiguracja stacji roboczych i aplikacji;
- 26) nadzór nad monitoringiem obiektów gminnych;
- 27) wysyłanie informacji mieszkańcom poprzez system SMS;
- 28) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
  - b) organizacja formacji obronnych, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej i organizacja ewakuacji ludności,
  - c) organizowanie systemu kierowania obronnością,
  - d) planowanie w zakresie spraw obronnych,
  - e) organizacja kwalifikacji wojskowych;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
  - a) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań dotyczących budowy i utrzymania systemów łączności dla służb ratowniczych i bezpieczeństwa publicznego,

- b) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, Starostwem Powiatowym i innymi służbami w zakresie koordynacji działań ratowniczych i ochrony ludności na terenie Gminy,
  - c) organizowanie systemu ostrzegania o możliwości wystąpienia zagrożeń i alarmowania ludności w przypadku wystąpienia zagrożeń,
  - d) planowanie łączności obronnej,
  - e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych;
- 30) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 31) przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy;
- 32) prowadzenie działań w zakresie ryzyka zawodowego, zwalczania wypadków i chorób zawodowych;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy;
- 34) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie dowozu dzieci do szkół, w tym w szczególności:
- a) nadzorowanie czasu pracy kierowcy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) ustalanie tras dowozu i ilości potrzebnych pojazdów do przewozu,
  - c) rozliczanie kosztów transportu dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. 32 Eskadry Rozpoznawczej Lotnictwa Armii Łódź w Walichnowach;
- 36) rozliczanie ilości pobieranego paliwa;
- 37) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku gminnego oraz ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 38) w zakresie zadań kierowcy:
- a) prowadzenie autobusu/busa zgodnie z planem dowozu dzieci do szkół,
  - b) przygotowanie autobusu/busa do jazdy tak, by spełniał przewidziane przepisami prawa wymogi bezpieczeństwa i komfortu jazdy,
  - c) dbanie o zgodny z rozkładem przyjazd autobusu/busa na poszczególne przystanki,
  - d) utrzymywanie powierzonego autobusu/busa i jego wyposażenia we właściwym stanie technicznym oraz należytej czystości,
  - e) w miarę potrzeb i możliwości dokonywanie napraw po wcześniejszym zgłoszeniu ich do pracodawcy,
  - f) terminowe rozliczanie z właściwą komórką organizacyjną kilometrów oraz planów dowozów,
  - g) dbanie o terminowe przeprowadzenie badania technicznego pojazdu,
  - h) zdawanie faktur za zakupione paliwo, części tj.: żarówki, oleje, płyny eksploatacyjne do właściwej komórki organizacyjnej;
- 39) prowadzenie spraw w zakresie gminnego transportu zbiorowego;
- 40) uzgadnianie wykonywania przewozów na podstawie przepisów o transporcie drogowym;
- 41) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie określania przystanków komunikacyjnych na terenie Gminy oraz warunków i zasad korzystania z przystanków;
- 42) współpraca z mediami i informowanie o działaniach samorządu;

- 43) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami oraz organizacją imprez masowych, w tym wydawanie zezwoleń;
- 44) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 29.** Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków materialno-technicznych działalności Urzędu;
- 2) realizacja zaopatrzenia materiałowego Urzędu (art. biurowych, środków czystości);
- 3) prowadzenie rejestru kluczy od pomieszczeń Urzędu i obiektów gminnych administrowanych przez Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i ewidencjonowaniem oraz likwidacją pieczęci urzędowych i pieczętek dla Urzędu;
- 5) dbanie o estetykę i wystrój Urzędu;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem;
- 7) udostępnianie akt z archiwum na umotywowany pisemny wniosek zainteresowanych;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dla pracowników Urzędu tj. dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy oraz dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy: Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Sokolnikach, Biblioteki Publicznej Gminy Sokolniki oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej tj. dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy oraz dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 10) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
- 12) współorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 13) organizowanie staży i praktyk zawodowych w Urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 15) prowadzenie czynności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą do i z Urzędu, w tym rejestracja i rozdzielanie korespondencji;
- 16) obsługa platformy E-PUAP i obsługa e – doręczeń;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 18) pobieranie opłaty skarbowej;
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej sekretariatu Wójta;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie działalności jednostek pomocniczych Gminy - sołectw;
- 21) prenumerata czasopism, w tym czasopism specjalistycznych oraz zakup książek na potrzeby Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie prac Rady i posiedzeń komisji Rady oraz zapewnienie należytej obsługi technicznej i merytorycznej w tym zakresie;
- 23) obsługa kancelaryjno - administracyjna Rady i komisji Rady w szczególności w zakresie:
  - a) zapewnienia terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,

- b) zamieszczania w systemie Rada zawiadomień na sesje Rady wraz z porządkiem obrad i materiałami oraz na posiedzenia komisji Rady,
  - c) przekazywania uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych Wójtowi,
  - d) sporządzania protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
  - e) transkrypcji tekstu z nagrań sesji Rady,
  - f) przekazywania, za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - g) zapewnienia organizacyjnych warunków działalności Rady i komisji Rady,
  - h) ewidencjonowania udziału radnych w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 24) przygotowywanie projektów harmonogramów pracy Rady i komisji Rady oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
  - 25) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje Rady i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady;
  - 26) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady, w tym udostępnianie dokumentów, do których wydawania upoważniony jest Przewodniczący Rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
  - 27) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
  - 28) organizowanie szkoleń dla radnych;
  - 29) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał, Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady;
  - 30) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności związanych z zapewnieniem współdziałania Rady z innymi radami gmin, stowarzyszeniami gmin oraz organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Gminy;
  - 31) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw radnych szczególnie związanych ze stosunkiem pracy radnego;
  - 32) dostarczanie radnym bieżących informacji o pracy Rady i jej komisji;
  - 33) przygotowywanie list diet radnych i sołtysów;
  - 34) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Gminy;
  - 35) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień;
  - 36) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Gminy Sokolniki;
  - 37) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
  - 38) prowadzenie rejestrów projektów uchwał, uchwał, interpelacji i zapytań radnych;
  - 39) prowadzenie rejestrów opinii komisji Rady;
  - 40) prowadzenie spraw oraz rejestru wniosków i postulatów składanych przez obywateli do Rady;
  - 41) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 30. Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:**

- 1) realizacja budżetu Gminy, w tym m.in. przekazywanie środków finansowych dla Urzędu i jego komórek oraz jednostek organizacyjnych Gminy, rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji, ewidencjonowanie dochodów i wykorzystania środków, dotacji i subwencji;
- 2) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie stosownych wniosków organom Gminy, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru podatku;
- 7) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych;
- 8) aktualizowanie danych zawartych w ewidencji podatkowej;
- 9) prowadzenie ewidencji środków transportowych;
- 10) sporządzanie informacji o zaległościach podatkowych;
- 11) naliczanie i pobór podatków i opłat oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie inkasentów zobowiązań podatkowych;
- 13) przygotowywanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu egzekwowania zaległości podatkowych i opłat, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na osoby zalegające w spłacie zobowiązań podatkowych, monitorowanie przebiegu egzekucji;
- 15) przygotowywanie dokumentów z zakresu korzystania z ulg i zwolnień podatkowych, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 16) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz o wysokości dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego;
- 17) prowadzenie działań informacyjnych w sprawach podatkowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołectkiego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników;
- 20) prowadzenie rejestru podatku od towarów i usług, sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 21) pobieranie opłaty skarbowej i prowadzenie spraw związanych z dochodami z jej tytułu;
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym oraz bankiem sprawującym obsługę bankową i bankiem finansującym;
- 23) prowadzenie ewidencji majątku Gminy, przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z polityką rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną, wycena i rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień zbiorczych;
- 24) naliczanie i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi składkami ZUS i zaliczkami na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
- 26) naliczanie i prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zasiłkami z ZUS;
- 27) naliczanie kwot należnych do wypłaty z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 28) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;

- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 30) ewidencja syntetyczna i analityczna majątku Gminy;
- 31) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 32) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 33) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań finansowych.

§ 31. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie;
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi dla gmin;
- 3) monitoring funduszy przeznaczonych dla gmin;
- 4) przygotowywanie analiz i sprawozdań z wydatkowania środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 5) planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych na terenie Gminy oraz w obiektach gminnych;
- 6) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 7) utrzymanie budynków, budowli i innych obiektów Gminy;
- 8) utrzymanie infrastruktury wodociągowej, w tym prowadzenie spraw merytorycznych i technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci wodociągowej oraz stacji uzdatniania wody, w tym nadzór i koordynowanie pracy konserwatorów oraz wydawanie warunków przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej;
- 9) opracowanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy;
- 10) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie bieżącej kontroli jakości wody, zapewnienie okresowych badań wody oraz analiza jakości wody;
- 11) informowanie odbiorców o planowanym/awaryjnym wyłączeniu wody;
- 12) utrzymanie kanalizacji sanitarnej, w tym prowadzenie spraw merytorycznych i technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w tym:
  - a) nadzór i koordynowanie pracy konserwatorów,
  - b) wydawanie warunków przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
  - c) pełnienie nadzoru nad odbiorem nieczystości płynnych dowożonych do punktu zlewnego na oczyszczalni ścieków,
  - d) pełnienie nadzoru nad prawidłowym działaniem i pracą urządzeń i instalacji na oczyszczalni ścieków;
  - e) dokonywanie kontroli stanu technicznego i prawidłowości działania przepompowni oraz innych urządzeń związanych z pracą sieci kanalizacji sanitarnej,
  - f) prowadzenie procedury administracyjnej nakazującej przyłączenie do sieci kanalizacyjnej;
- 13) opracowywanie założeń do wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 14) utrzymanie infrastruktury drogowej;

- 15) prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości i przejezdności dróg gminnych, zlecenie, rozliczanie i kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg, opracowywanie zimowego planu odśnieżania na terenie Gminy i kontrola jego realizacji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrożeniem planu ogólnego Gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zintegrowanym planem inwestycyjnym;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu;
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 22) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 23) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym decyzje, opiniowanie decyzji;
- 24) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalenia nieruchomości, w tym opiniowanie, wydawanie decyzji;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne;
- 27) gospodarowanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne;
- 28) dokonywanie czynności związanych z uprawomocnieniem aktów własności ziemi;
- 29) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 30) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby Gminy;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie nabywania przez Gminę prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przekazywaniem nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawa i najem oraz oddawaniem nieruchomości w trwałą zarząd;
- 34) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
- 36) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa;
- 37) prowadzenie postępowań w zakresie przeznaczenia nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością Gminy na cele nierolnicze;
- 38) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 39) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem renty planistycznej;
- 40) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego, w tym sprawozdawczość;

- 41) uczestnictwo w postępowaniach wywłaszczeniowych prowadzonych przez inne organy oraz zabezpieczanie środków finansowych na wypłatę odszkodowań;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym w zakresie gospodarki sprzętem ochrony przeciwpożarowej, koordynowanie wyposażenia jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 43) nadzorowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 44) współdziałanie i prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej;
- 45) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych oraz gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym przygotowywanie i aktualizacja stawek czynszu najmu, umowy, sprawozdawczość;
- 46) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz spraw w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu, a także zgłaszanie wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii;
- 47) przygotowywanie decyzji w zakresie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym dróg gminnych;
- 48) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz przygotowywanie i aktualizacja stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Gmina;
- 49) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym oraz zaopatrzeniem w energię, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego Gminy, zgłaszanie awarii i konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie Gminy oraz potwierdzanie wykonania tych napraw;
- 50) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości i ulic;
- 51) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 52) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, w tym: gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 53) sprawozdawczość w zakresie wodociągów, kanalizacji, gospodarowania nieczystościami ciekłymi oraz gospodarowania wodą we współpracy z Referatem Ochrony Środowiska;
- 54) przygotowywanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia wodnoprawnego z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 55) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 56) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.

**§ 32. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) opracowanie programu ochrony środowiska dla Gminy, sporządzanie raportów z wykonania programu;
- 2) przeprowadzanie analiz z zakresu ochrony środowiska, monitoring ochrony środowiska, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,

- b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz projektów, strategii i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska,
  - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
  - d) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o środowisku;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie edukacji ekologicznej, w tym działalności informacyjnej dotyczącej kształtowania postaw proekologicznych;
  - 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody i środowiska w zakresie objętym właściwością;
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia opłaty za korzystanie ze środowiska;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i utrzymywaniem form ochrony przyrody;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, zieleni i zadrzewień, w tym ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych, nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów;
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie kar za usunięcie bez zezwolenia;
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
    - a) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz nadzorowanie i koordynacja postanowień regulaminu,
    - b) prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie, w tym m.in.: określanie sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz przygotowywanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja składanych deklaracji,
    - c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
    - d) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
    - e) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami na rzecz Gminy w celu kontroli wykonywania przez tych właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - f) sporządzanie planów kontroli podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - h) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt, w tym opracowywanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
    - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie:

- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- j) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - k) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - l) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi zgodnie z art. 3 ust. 5 ustawy”;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i ochroną weterynaryjną, w tym ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki ze wścieklizną oraz koordynowanie działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierzęcych, w tym podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych;
  - 12) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi/ opiekunowi zwierzęcia ze względu na złe traktowanie i zaniedbywanie;
  - 13) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
  - 14) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy;
  - 15) bieżąca współpraca z firmą zajmującą się odbiorem odpadów komunalnych na terenie Gminy;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z bazą danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami zgodnie z właściwością;
  - 17) prowadzenie spraw w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem złożami i kopalinami;
  - 21) opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa górniczego i geologicznego;
  - 22) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
    - a) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
    - b) nakazywanie wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin, w tym nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
    - c) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych oraz badań statystycznych z zakresu rolnictwa,
    - d) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
    - e) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie łowiectwa, w tym opiniowanie planów łowieckich,
    - f) organizowanie i koordynowanie pracami w zakresie szacowania i usuwania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,

- g) prowadzenie spraw należących do gminy związanych z lasami i zalesieniami;
- 23) ustalanie i zatwierdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie zawierania umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie wodomierzy, w tym plombowanie, ewidencja, terminy legalizacji, odczyt;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń za usługi dotyczące zaopatrzenia w wodę lub odprowadzanie ścieków;
- 27) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruntach;
- 29) przygotowywanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia wodnoprawnego z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 30) współdziałanie z gminną spółką wodną w realizacji zadań z zakresu gospodarki wodnej i melioracji;
- 31) sprawozdawczość w zakresie gospodarowania wodą we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Przestrzennej;
- 32) koordynowanie realizacji programu „Czyste powietrze”.

**§ 33. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 4) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 5) aktualizowanie aktów stanu cywilnego (przypiski, wzmianki);
- 6) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 11) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
- 12) przenoszenie aktów stanu cywilnego w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego (migracja);
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę procedury odznaczenia jubilatów medalem za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 14) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego i rocznicami urodzin;
- 15) sporządzanie statystyk i informacji z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego;

- 16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia rejestru mieszkańców;
- 17) prowadzenie obsługi dowodów osobistych;
- 18) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL;
- 19) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych i rejestru PESEL;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 21) wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej migracji ludności;
- 23) aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców;
- 24) wydawanie decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
- 25) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców odrębnie na każde zarządzone wybory;
- 26) przekazywanie danych do rejestru danych kontaktowych oraz ich aktualizowanie lub usuwanie;
- 27) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL oraz aktualizacji rejestru stanu cywilnego;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 30) składanie wniosków o zastrzeżenie i cofanie zastrzeżenia numeru PESEL;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 32) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

**§ 34. Radca prawny** wykonuje zadania związane z obsługą prawną Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) opiniuje w zakresie zgodności z przepisami prawa:
  - a) projekty aktów prawnych Rady i Wójta,
  - b) projekty umów,
  - c) decyzje administracyjne i postanowienia,
  - d) inne sprawy przedstawiane przez Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) udziela wyjaśnień, informacji i porad prawnych pracownikom Urzędu;
- 3) sporządza opinie prawne na piśmie;
- 4) prowadzi sprawy sądowe z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz sprawy administracyjne przed organami administracji publicznej;
- 5) uczestniczy w rozprawach (cywilnych, administracyjnych);
- 6) sprawuje obsługę prawną sesji Rady i komisji Rady.

**§ 35. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych** wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub upoważnień wystawionych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego;
- 3) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych;
- 4) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych, do podstawowych zadań którego należą:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
  - e) udział w prowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) inne zadania wynikające z dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik, o którym mowa w ust.2 podlega bezpośrednio Wójtowi.

**§ 36. 1. Kierownik warsztatu** posiada swój aparat pomocniczy w postaci zespołu gospodarczego pracowników, do którego należą: robotnicy, konserwatorzy ds. sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków i konserwatorzy ds. sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i stacji uzdatniania wody.

2. Zespół, o którym mowa w ust.1 realizuje zadania pomocnicze i obsługi wynikające z pracy komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Kierownik warsztatu nadzoruje wykonywanie zadań, o których mowa w ust.2.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

**§ 37.** W Urzędzie realizowana jest kontrola wewnętrzna obejmująca całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy określona odrębnym zarządzeniem Wójta.

**§ 38.** Zasady postępowania w zakresie organizacji i przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 39.** Wszyscy pracownicy mają obowiązek zaznajomić się z treścią Regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

**§ 40.** Ewentualne spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

**§ 41.** Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 42.** Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.