

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Secemin

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Secemin określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy Secemin, a w szczególności:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Podstawy prawne działania Urzędu.
- III. Zasady i tryb pracy Urzędu.
- IV. Podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
- V. Zadania kierowników referatów i pracowników Urzędu.
- VI. Strukturę organizacyjną Urzędu.
- VII. Zakresy działania referatów.
- VIII. Zasady prowadzenia korespondencji, podpisywania pism i dokumentów.
- IX. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.
- X. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
- XI. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- XII. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.
- XIII. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Secemin,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Secemin,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Urzędu Gminy Secemin,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Secemin,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Secemin,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Secemin.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Secemin przy ul. Struga 2, 29-145 Secemin, powiat włoszczowski, województwo świętokrzyskie.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

II. Podstawy prawne działania Urzędu

§ 4.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) Statutu Gminy Secemin (załącznik do Uchwały nr 22/III/02 Rady Gminy z dnia 30.12.2001 r. w sprawie Statutu Gminy),
- 4) niniejszego Regulaminu.

III. Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 5.

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne referaty,
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 6.

1. W Urzędzie jest sprawowana:

- 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu,
 - 2) kontrola zarządcza do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:
 - a) zarządzanie ryzykiem,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) ochronę zasobów,
 - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - e) wiarygodność sprawozdań,
 - f) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
2. Szczegółowe zasady kontroli określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 7.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji publicznej,
- 4) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców w Urzędzie znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - 2) informacja o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,
 - 4) tablica ogłoszeń uchwał i zarządzeń organów gminy.
2. Tablice informacyjne w każdym sołectwie obsługiwane bezpośrednio przez sołtysa.

IV. Podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy

§ 9.

Wójt Gminy prowadzi politykę rozwoju gminy a w szczególności:

- 1) kieruje pracą Urzędu,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz,

- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 5) może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4, w swoim imieniu lub udzielić pełnomocnictw do określonych czynności,
- 6) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela uprawnień w tym zakresie,
- 7) prowadzi politykę kadrową i płacową,
- 8) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz oceny pracy,
- 9) udziela pełnomocnictw procesowych,
- 10) wykonuje uchwały Rady oraz przedkłada na sesję Rady sprawozdania z ich wykonania,
- 11) pełni stanowisko szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonaniem zadań związanych z obronnością,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Kierowników Referatów,
- 13) wykonuje czynności pracodawcy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy takich jak:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
 - 3) Gminna Biblioteka Publiczna,
 - 4) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
 - 5) szkoły i przedszkola publiczne,
- 14) wykonuje wszelkie zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, regulaminem i uchwałami Rady.

§ 10.

1. W czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go zastępca Wójta;
2. Wójt może powołać sekretarza Gminy jednocześnie na stanowisko Zastępcy Wójta udzielając stosownych upoważnień.

§ 11.

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje system funkcjonowania kontroli w Urzędzie,
- 2) doskonali metody zarządzania Urzędem,
- 3) koordynuje i nadzoruje organizację pracy Urzędu i zapewnia odpowiednie warunki działania Urzędu,
- 4) stale monitoruje sposób załatwiania spraw indywidualnych w Urzędzie,
- 5) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu,
- 6) koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- 8) współdziała z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 9) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych samorządowych oraz referendów,
- 10) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 11) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 12) nadzoruje gospodarowaniem mieniem urzędu,
- 13) prowadzi nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 14) nadzoruje nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 15) pełni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 16) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych,
- 17) prowadzi inne sprawy powierzone przez Wójta,

§ 12.

Skarbnik (główny księgowy budżetu) zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały o stanie finansów gminy (w szczególności wieloletnie projekcje jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej gminy,
- 2) opracowuje coroczne projekty budżetu gminy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- 3) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 4) opracowuje analizy gospodarki finansowej gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej,
- 5) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę,
- 6) podejmuje działania w celu otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycje poprzez:
 - a) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - b) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 7) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej,
- 8) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
- 9) dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 11) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
- 12) dokonuje oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) potwierdza za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe niezbędne do przygotowania wniosków o zewnętrzne środki finansowe,
- 14) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 15) opiniuje projekty uchwał Rady wywołujące skutki finansowe dla gminy,
- 16) wykonuje zadania kierownika referatu finansowego,
- 17) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

V. Zadania kierowników referatów i pracowników Urzędu

§ 13.

1. Do **kierowników referatów** należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą referatów,
 - 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
 - 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań referatów, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
 - 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
 - 5) udział w sesjach Rady,
 - 6) współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami Rady, m.in. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach oraz zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
 - 7) zapewnienie zgodności z prawem decyzji administracyjnych opracowywanych w referatach,
 - 8) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,

- 9) przydzielanie zadań do realizacji dla podległych pracowników,
 - 10) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów należących do zakresu działania kierowanych wydziałów.
2. Kierownicy referatów Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę referatów przed Wójtem.
 3. Podczas nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni zastępca kierownika referatu lub wyznaczony pracownik po uzgodnieniu z Wójtem.
 4. Zastępstwo i jego zakres, ustala w uzgodnieniu z Wójtem kierownik referatu w opracowanym dla danego pracownika zakresie czynności.
 5. Przy zmianach personalnych na stanowiskach organizacyjnych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 14.

1. Do obowiązków **pracowników Urzędu** należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa, a zwłaszcza przy opracowywaniu i wydawaniu decyzji administracyjnych,
 - 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., zgodne z ustalonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy a zwłaszcza regulaminu pracy, przepisów ppoż. i BHP,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym kierownikiem referatu.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalone przez kierownika referatu i zatwierdzone przez Wójta.

VI. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty posiadające odpowiednie symbole literowe do oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Administracji RA;
 - 2) Referat Finansów RF;
 - 3) Referat Gospodarki RG;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego USC;
 - 5) Archiwum Zakładowe AZ;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. odpadów komunalnych i windykacji opłat.
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16.

W strukturze wewnętrznej referatów ustala się następujące stanowiska pracy do wykonywania określonych w Regulaminie zadań:

1. W Referacie Administracji:

- 1) stanowisko kierownika, którym jest Sekretarz,
- 2) stanowisko ds. administracyjno- kancelaryjnych i promocji gminy,
- 3) stanowisko ds. ewidencji ludności, bhp i OSP, oraz dowodów osobistych,
- 4) stanowisko ds. informacji niejawnych, obronnych ,

- 5) stanowisko ds. Rady Gminy i działalności gospodarczej, oraz obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- 7) stanowiska pomocnicze,
 - a) sprzątaczkę,
 - b) palacze.

2. W Referacie Finansów:

- 1) stanowisko kierownika, którym jest Skarbnik,
- 2) stanowisko zastępcy Skarbnika,
- 3) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. windykacji należności podatkowych,
- 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- 7) stanowisko ds. finansowych kasa,
- 8) stanowisko ds. kasy

3. W Referacie Gospodarki:

- 1) stanowisko kierownika,
- 2) stanowisko ds. inwestycji komunalnych, zastępcą kierownika,
- 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej,
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 5) stanowisko ds. gospodarczych i rolnictwa,
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska i odpadów komunalnych,

4. W Urzędzie Stanu Cywilnego.

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) stanowisko ds. sporządzania odpisów aktów stanu cywilnego.

5. W Archiwum Zakładowym.

- 1) stanowisko ds. archiwizowania dokumentacji.
- 2) stanowisko ds. porządkowania dokumentacji.

§ 17.

1. Nowe referaty lub samodzielne stanowiska tworzy Wójt.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza nim.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 18.

Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z administracją publiczną oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywania swoich zadań.
4. Współdziałanie między sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wykonywanych zadań.
5. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
6. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.
7. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Wykonywanie przypisanych zadań obronnych.

VII. Zakresy działania referatów

§ 19.

Do zakresu działania **Referatu Administracji** należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) koordynowanie przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowanie materiałów dla Rady, komisji Rady i Wójta,
- 3) obsługa obrad Rady, posiedzeń komisji Rady,
- 4) protokołowanie obrad Rady,
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) uchwał i zarządzeń Wójta,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady,
 - d) interpelacji i zapytań radnych,
- 6) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
- 7) ogłaszanie uchwał Rady, przedkładanie ich organom nadzoru i przekazywanie przepisów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 8) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy odpisów uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
- 9) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań wiejskich, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendumi.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach organizacyjnych Urzędu,
- 3) rejestracja i prowadzenie zbioru porozumień w zakresie prowadzenia spraw powierzonych przez inne jednostki,
- 4) rejestracja i prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych zawartych przez Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Administracji,
- 5) organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) przygotowanie i prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
- 7) planowanie i realizacja wydatków w budżecie Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 8) zabezpieczenie obsługi pracy Wójta,
- 9) zamawianie, wydawanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi i pieczętkami,
- 10) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 11) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 12) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- 13) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 14) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 15) nadzór na tablicą ogłoszeń urzędu oraz wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nie znane,
- 16) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 17) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 18) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 19) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości, wydawanie i prowadzenie ewidencji ilościowej.

3. W zakresie spraw osobowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników, spraw płacowych oraz wynikających ze zmian w stosunku pracy,

- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz szkoleniem radnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników oraz udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem badań lekarskich pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- 6) prowadzenie ewidencji obecności, czasu pracy, spraw urlopowych pracowników oraz spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 7) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury,
- 8) przygotowanie decyzji dotyczących nagród jubileuszowych i dodatków stażowych,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 10) koordynowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży absolwenckich w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- 12) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół i przedszkoli,

4. W zakresie bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy,
- 2) podejmowanie inicjatyw i opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego,
- 3) współpraca w sprawach bezpieczeństwa publicznego z organami Policji i innymi instytucjami powołanymi do ich wdrażania i nadzorowania.

6. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) budowa, wdrażanie, rozwój oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- 2) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w systemie informatycznym,
- 4) gospodarowanie sprzętem komputerowym i koordynacja zaspakajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 5) administrowanie siecią komputerową.

7. W zakresie spraw informacji niejawnych:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnej,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- 5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Urzędu mających dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy związanej z ochroną informacji niejawnych.

8. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną Urzędu,
- 2) koordynacja opracowywania Kart Zadań Operacyjnych,
- 3) planowanie, dokumentowanie i realizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 4) organizowanie akcji kurierskiej,

- 5) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów obrony cywilnej gminy i reagowania kryzysowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskowa,
- 7) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru - prowadzenie treningów i szkoleń w tym zakresie,
- 8) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki gminy przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami technicznymi,
- 9) gromadzenie danych, prowadzenie analiz i planowanie działań ratowniczych w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń,
- 10) planowanie i zapewnienie wody pitnej dla ludności oraz wody do ochrony przeciwpożarowej,
- 11) organizowanie działania stanowiska kierownika gminy w zapasowym miejscu pracy,
- 12) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, przy współudziale gminnej OSP dla minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 13) popularyzacja zagadnień obrony cywilnej,
- 14) współpraca z innymi podmiotami w szczególności jednostkami administracji publicznej zajmujące się sprawami obronności i obrona cywilną,

9. W zakresie spraw bhp i ppoż.

- 1) opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz sporządzanie okresowych analiz i oceny stanu bhp,
- 3) kontrola stanu bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Urzędu oraz wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych uchybień,
- 4) przygotowanie zaleceń pokontrolnych w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników,
- 6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 7) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż,
- 8) organizowanie i udział w okresowych przeglądach warunków pracy oraz stanu bhp,
- 9) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną oraz Komendantem Gminnym OSP.
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością OSP,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem OSP stałej gotowości bojowej.

10. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie bazy ewidencji ludności,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 4) udzielanie informacji adresowych i o danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 6) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń na terenie gminy.

11. W sprawie aktywizacji gospodarczej

- 1) podejmowanie inicjatyw na rzecz promowania przedsiębiorczości i aktywizacji gospodarczej oraz współpraca z instytucjami i osobami w tym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 3) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu z ewidencji,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) nadzór nad działalnością podmiotów gospodarczych w sprawach ich oznakowania i godzin działalności,
- 6) udzielanie informacji z ewidencji działalności gospodarczej,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- 8) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 9) kontrolowanie sposobu przestrzegania przez placówki handlowe warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych w zezwoleniu i wynikających z przepisów ustawowych oraz prowadzenie postępowania w sprawach cofnięcia zezwolenia,
- 10) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) współdziałanie w sprawach kontroli placówek handlowych i punktów gastronomicznych w zakresie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z lokalnym handlem i usługami.

12. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia mieszkańców oraz w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy,
- 2) koordynowanie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie
- 3) obsługa działalności Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 4) organizowanie otwartych konkursów ofert oraz sprawowanie kontroli nad realizacją zadań zleconych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

13. W zakresie informacji i promocji gminy:

- 1) koordynowanie zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej gminy,
- 2) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych,
- 3) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań gminy,
- 4) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych,
- 5) organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć promocyjnych,
- 6) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej gminy Secemin.

§ 20.

Do zakresu działania **Referatu Finansów** należy w szczególności:

1. W zakresie planowania, finansów, księgowości, sprawozdawczości budżetowej i kontroli:

- 1) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w celu przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) przyjmowanie, sprawdzanie, opiniowanie i weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz planów środków specjalnych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetowych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
- 7) opracowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- 8) prowadzenie księgowości budżetu Gminy,

- 9) uzgadnianie, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przyznawanych poszczególnym dysponentom budżetowym,
- 10) opracowywanie zasad udzielania dotacji jednostkom, ich przekazywanie i rozliczanie,
- 11) współudział w opracowywaniu wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
- 12) ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek,
- 13) prowadzenie obsługi finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 14) rozliczanie funduszy celowych oraz otrzymywanych i udzielanych dotacji,
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgową rzeczowego majątku gminy, w tym majątku Urzędu i majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy,
- 16) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- 17) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
- 18) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług,
- 19) ewidencja, pobór i egzekucja należności z mienia komunalnego (użytkowania, użytkowania wieczystego, sprzedaży najmu i dzierżawy) z tytułu czynszów i innych rozliczeń,
- 20) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu - pobór gotówki i odprowadzenie gotówki do banku, wpłaty i wypłaty, sporządzanie, sprawdzanie i dekretacja dziennych raportów kasowych, wrywkowa kontrola kasy,
- 21) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 22) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności danych zawartych w sprawozdaniach finansowych z planowanymi wielkościami, z klasyfikacją budżetową i z dokumentacją księgową oraz zgodności dokumentów księgowych i prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 24) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych Urzędu.

2. W zakresie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz odpraw emerytalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń osób fizycznych,
- 4) obliczanie zasiłków wychowawczych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i chorobowych,
- 5) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 6) sporządzanie przelewów płacowych,
- 7) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
- 8) rozliczanie delegacji służbowych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości.

3. W zakresie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych:

- 1) wymierzanie podatków - od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, od posiadania psów oraz opłat lokalnych,
- 2) rozliczanie i prowadzenie rejestrów podatków (przypisy, odpisy, korekta i zmiany w podatkach, likwidacja nadpłat),

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach stosowanych ulg oraz decyzji określających zaległość podatkową,
- 4) księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie księgowości podatkowej,
- 5) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i wykazów nieruchomości oraz udział w kontroli podatkowej,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 7) przygotowywanie umów z inkasentami podatków i opłat lokalnych oraz rozliczanie inkasentów,
- 8) egzekucja podatków i opłat lokalnych - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 9) windykacja należności podatkowych.

§ 21.

Do zakresu działania **Referatu Gospodarki** należy w szczególności:

1. W zakresie infrastruktury komunalnej i utrzymania dróg:

- 1) planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz rozbudowa i modernizacja stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach obsługi i eksploatacji oczyszczalni ścieków, stacji wodociągowych i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie modernizacji i należytego stanu oświetlenia ulicznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną,
- 5) planowanie i wykonywanie bieżących remontów dróg i chodników gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości w miejscach publicznych i utrzymaniem terenów zieleni,
- 8) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów komunalnych z posesji oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczenia terenu Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenie gminy słupów i tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itp.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i zastępczymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem dodatków mieszkaniowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) przygotowywanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych i robót remontowych gminnych budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych oraz dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- 2) utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i budowli będących w zasobach komunalnych,
- 3) składanie propozycji zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu gminy oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
- 4) zlecanie, nadzór i odbiór robót remontowych urzędzeń zaopatrzenia w wodę oraz do odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- 5) przygotowywanie zakresów rzeczowych robót do przetargów oraz branie czynnego udziału w postępowaniu przetargowym,
- 6) współudział w przygotowywaniu projektów umów z dostawcami i wykonawcami na wykonanie zadań inwestycyjnych i robót remontowych,
- 7) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
- 8) podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji i robót remontowych,
- 9) udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
- 10) współpraca z mieszkańcami gminy a zwłaszcza z sołtysami w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
- 11) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów robót,

- 12) koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z gminą umowami, a szczególnie w zakresie terminu zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 13) nadzór nad remontami zlecanymi przez jednostki organizacyjne gminy,
- 14) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie inwestycji i remontów,
- 15) współpraca z administracją publiczną i innymi instytucjami w sprawach realizacji inwestycji gminnych finansowanych ze środków celowych budżetu Państwa i z innych źródeł,
- 16) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie wymaganych dokumentów dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie przewidzianym przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) prowadzenie procedur o zamówienie publiczne dla wszystkich zamówień inwestycyjnych i remontowych udzielanych przez Wójta,
- 3) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 5) współpraca w zakresie stosowania przepisów i obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) przygotowywanie umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług.

4. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) wykonywanie całokształtu prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy oraz uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) analiza stanu zagospodarowania przestrzennego, wskazywanie potrzeby zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia wysokości opłat z tytułu zmiany planu.

5. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego,
- 2) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste oraz najmu, dzierżawy i oddania w zarząd nieruchomości gminnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i ze zbywaniem gminnych nieruchomości oraz wykonania prawa pierwokupu,
- 5) prowadzenie prac w związku ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 6) zatwierdzanie podziału lub rozgraniczenia nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz uwłaszczenia osób prawnych,
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawach wywłaszczeniowych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność państwa oraz grunty zajęte pod drogi publiczne,
- 11) bieżące monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej terenów wiejskich,
- 12) opracowywanie założeń kierunków modernizacji i rozwoju terenów wiejskich,
- 13) prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i numerów nieruchomościom,
- 14) zawieranie umów z najemcami na gminne lokale użytkowe oraz sprzedaż ciepła.

6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw należących do gminy w zakresie postępowania z odpadami i substancjami trującymi,
- 2) monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody,
- 4) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 5) nadzór nad zadrzewieniami na terenie gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 6) współpraca z nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska gminy,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 10) ocen oddziaływania na środowisko.

7. W zakresie gospodarki wodnej i rolnictwa:

- 1) współpraca z Wiejskimi Spółkami Wodnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,
- 3) załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,
- 5) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego, restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa,
- 6) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń na ich uprawę,
- 7) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków i ankiet,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kłeskami żywiolowymi.

8. W zakresie obsługi Urzędu:

- 1) zapewnienie właściwej ochrony i zabezpieczenie budynku Urzędu i jego pomieszczeń oraz obsługi technicznej Urzędu w zakresie łączności telefonicznej i radiowej, ogrzewania i zaopatrzenia w energię elektryczną i wodę,
- 2) zapewnienie remontów, konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń,
- 3) dekorowanie siedziby Urzędu i wywieszanie flag z okazji świąt,
- 4) zapewnienie czystości i porządku w siedzibie i wokół Urzędu.

9. W zakresie rozwoju gminy:

- 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 2) sporządzanie projektów i programów.

10. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Secemin;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Secemin;
- 7) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Secemin;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 10) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

§ 22.

Do zakresu działania **Urząd Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) dotyczących:
 - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - b) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sporządzania aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
- 4) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja akt stanu cywilnego oraz realizowanie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych akt,
- 7) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 8) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o:
 - a) uznaniu dziecka,
 - b) uznaniu dziecka poczętego,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) zmianie imion (imienia) dziecka,
 - e) powrocie do nazwiska przed zawarciem małżeństwa osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
- 9) orzekanie w sprawach zmian i ustalania pisowni imion i nazwisk,
- 10) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i jubileuszu pożycia małżeńskiego,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli.

§ 23.

Do zakresu działania **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 11) ścisła współpraca z właściwym archiwum państwowym.

§ 24.

1. **Obsługę prawną** Urzędu zapewnia radca prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - a) wydawanie opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu następuje na wniosek kierownika referatu, Sekretarza, Skarbnika, Wójta, który przedstawia stan faktyczny sprawy i wskazuje przepisy budzące wątpliwości interpretacyjne,
 - b) opinie prawne wydawane są na piśmie,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady oraz umów i zawieranych porozumień co do zgodności z przepisami prawa,
 - 4) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami,
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

VIII. Zasady prowadzenia korespondencji, podpisywania pism i dokumentów.

§ 25.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do urzędu, sposób oznaczenia i przechowywania akt regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 26.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu po zarejestrowaniu jej w dzienniku korespondencji, przekazywana jest Wójtowi, a następnie Sekretarzowi.
2. Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest za pokwitowaniem w dzienniku i zgodnie z dyspozycjami do właściwych komórek organizacyjnych.
3. Faktury wpływające do Urzędu po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji i dekretacji przekazywane są bezpośrednio do właściwych kierowników odpowiedzialnych merytorycznie za powstałe zdarzenie. Po sprawdzeniu i opisanu pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych faktury przekazywane są do Referatu Finansów.

§ 27.

Korespondencja adresowana imiennie, a nie opatrzona pieczęcią nadawcy, jest traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji, chyba, że okaże się po otwarciu koperty, iż nie ma charakteru prywatnego.

§ 28.

1. Korespondencja do wysyłki przygotowywana jest przez pracowników komórek organizacyjnych i przekazywana do stanowiska pracy, odpowiedzialnego za jej nadanie.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym i inne ważne dokumenty wysyłane są przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 29.

W sprawach skomplikowanych pisma, przedkładane do podpisu Wójta, mogą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 30.

Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, do podpisu których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 4) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 5) kierowane do organów administracji rządowej oraz samorządowej,
- 6) kierowane do NIK, RIO, PIP i innych instytucji kontroli,
- 7) związane ze współpracą międzynarodową,
- 8) wnioskujące o nadanie odznaczeń,
- 9) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 11) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 31.

Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie lub pisemnym upoważnieniu.

§ 32.

Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 33.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:
 - 1) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do referatów, a niezastrzeżonych do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez referat - w ramach upoważnienia otrzymanego od Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i poszczególnych stanowisk.

3. Kierownicy referatów mogą upoważnić podległych sobie pracowników do podpisywania niektórych dokumentów i korespondencji, określając indywidualnie w zakresach czynności rodzaje dokumentów i pism.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 34.

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie swojego działania, parafują je kierownicy i przekazują do radcy prawnego w celu zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Akty prawne wydawane przez Wójta są rejestrowane w Referacie Administracji.
4. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych Wójta dotyczące zakresu działania komórki oraz prowadzić rejestr decyzji i postanowień Wójta z zakresu działania komórki.

IX. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 35.

1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:
 - a) Sekretarz i Skarbnik,
 - b) kierownicy referatów,
 - c) pracownicy samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Administracji.
3. Referat Administracji prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw Wójta.

X. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

§ 36.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonowane są w Referacie Administracji.
2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia komisji Rady przygotowywane są przez właściwe rzeczowo referaty i przedstawiane do akceptacji Wójtowi.
3. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady w sprawach, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

XI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 37.

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 38.

Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 39.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych według właściwości rzeczowej, a podpisuje je Wójt lub przewodniczący Rady jeśli skarga kierowana była do Rady Gminy.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Administracji.

XII. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.

§ 40.

1. Informacji o działalności gminy i Urzędu udziela dziennikarzom Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej, są zobowiązani przygotować pisemne informacje na temat wchodzący w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 41.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu wprowadza Wójt zarządzeniem.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu Gminy Secemin - Załącznik Nr 1.

Secemin dnia r.