

Zarządzenie Nr 25/2014
Wójta Gminy Ujazd
z dnia 28 kwietnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 594, poz. 645, poz. 1318),

zarządzam co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 34/2003 Wójta Gminy Ujazd z dnia 8 października 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniami Wójta Gminy Ujazd :

- 1) Nr 1/04 z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 2) Nr 47/04 z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 3) Nr 47/05 z dnia 02 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 4) Nr 27/2006 z dnia 7 lipca 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 5) Nr 69/69/07 z dnia 29 listopada 2007 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 6) Nr 119/42/08 z dnia 11 sierpnia 2008 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 7) Nr 148/7/09 z dnia 15 stycznia 2009r zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 8) Nr 224A/83A/09 z dnia 31 grudnia 2009 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 9) Nr 279/55/2010 z dnia 03 sierpnia 2010 zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 10)Nr 1B/2011 z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 11)Nr 53/2011 z dnia 7 września 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 12)Nr 109/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;

- 13)Nr 38/2013 z dnia 2 maja 2013 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe;
- 14)Nr 24/2014 z dnia 25 kwietnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe.

2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Ujeździe „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy” nadanego Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 r. z uwzględnieniem zmian, o których mowa w paragrafie 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W UJEŹDZIE tekst jednolity

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ujeździe zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy w Ujeździe oraz zadania realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ujazd,
- 2) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Ujeździe ,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Ujazd,
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ujazd, Skarbnika Gminy Ujazd, Sekretarza Gminy Ujazd, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ujeździe, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Ujeździe.

§ 3. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz.191, z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami);
- 5) Statutu Gminy;
- 6) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) innych przepisów prawa.

§ 4.1. Urząd Gminy w Ujeździe jest jednostką organizacyjną Gminy Ujazd.

2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Ujazd, adres: 97-225 Ujazd, Plac Kościuszki 6.

§ 5.1. Urząd Gminy w Ujeździe, z zastrzeżeniem ustępu 2 jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Gminy w Ujeździe jest czynny w piątki od godz. 8³⁰ do godz. 16³⁰.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 18⁰⁰.

4. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Urzędu.

5. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9-tej do 11 – tej.

§ 6. „skreślony”.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7. 1. Urząd Gminy w Ujeździe realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone;
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 4) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia komunalnego;
- 5) inne z zakresu administracji publicznej.

2. Przy pomocy urzędu, wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Ogólnego;
- 2) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego;
- 3) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;

- 4) Kierownik Referatu do spraw Inwestycyjnych;
- 5) Stanowisko pracy do spraw Urzędu Stanu Cywilnego i wydawania dowodów osobistych;
- 6) Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych;
- 7) Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej , spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;
- 9) Stanowisko ds. BHP.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Ogólny, w tym:

- a) Kierownik Referatu Ogólnego - Sekretarz Gminy,
- b) stanowisko pracy do spraw kadr i obsługi komisji Rady Gminy,
- c) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy,
- d) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,
- e) stanowisko pracy do spraw kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- f) stanowisko pracy administratora sieci i obsługi komputerowej,
- g) stanowisko pracy do spraw obsługi kserokopiarki,
- h) goniec (osoba do roznoszenia korespondencji na terenie gminy),
- i) woźna (stanowisko 2- osobowe, po 1/2 etatu każda);

2) Referat Finansów, w tym:

- a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy,
- b) stanowisko pracy do spraw księgowości wydatków budżetowych,
- c) stanowisko pracy do spraw księgowości dochodów budżetowych,
- d) stanowisko pracy do spraw księgowości dochodów budżetowych i funduszu sołectkiego;
- e) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat,
- f) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat oraz wydawania zaświadczeń,
- g) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej,
- h) stanowisko pracy do spraw płac i ubezpieczeń społecznych,
- i) stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej;

3) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej, w tym:

- a) Kierownik Referatu - prowadzący sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym, planowania przestrzennego,
- b) stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- c) stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego

- d) stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej,
- e) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska,
- f) stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
- g) stanowisko pracy ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami;

4) Referat do spraw Inwestycyjnych, w tym:

- a) Kierownik Referatu prowadzący sprawy inwestycji i kapitalnych remontów,
- b) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych,
- c) stanowisko pracy do spraw pozyskiwania Funduszy Unijnych oraz zamówień publicznych,
- d) stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy i wspierania przedsiębiorczości,
- e) stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów,
- f) robotnicy gospodarczy i rzemieślnicy w ilości do 12 osób;
- g) robotnicy gospodarczy i rzemieślnicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w miarę potrzeb;

5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Urzędu Stanu Cywilnego i wydawania dowodów osobistych - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych, na którym zatrudniony może być II Zastępca Kierownika USC;

7) Samodzielne Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej;

8) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;

9) Stanowisko ds. BHP.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy zajmuje się **Kancelaria Informacji Niejawnych**.

6. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy, oznaczone są następującymi symbolami literowymi:

- 1) Referat Ogólny - RO;
- 2) Referat Finansów – R F;
- 3) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej – RB;
- 4) Referat ds. Inwestycyjnych - RI;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Urzędu Stanu Cywilnego i wydawania dowodów osobistych - USC;

- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych – SOB;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej - OC;
- 8) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej - RPr;
- 9) Stanowisko ds. BHP - BHP.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9.1. Urząd Gminy działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) praworządności;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym;
- 5) wzajemnego współdziałania.

2. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

§ 10.1. Do podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, z województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź gmin partnerskich oraz inne pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 2) zarządzenia;
- 3) regulaminy;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;

- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców, w tym również zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy, akty prawne oraz inne pisma i dokumenty, o których mowa w ustępie 1, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Wójta podpisuje Sekretarz Gminy.

3. W przypadkach, nie wymienionych w ustępie 2, Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w zakresie powierzonych mu przez Wójta zadań.

4. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

5. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma z zakresu realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

6. Wójt Gminy w zakresie spraw związanych z realizacją obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w Jego imieniu decyzji administracyjnych i innych pism związanych z realizacją ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

7. Kierownicy Referatów i pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty w zakresie i na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.

8. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy powinny być uprzednio zparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowany jest dokument;
- 3) radcę prawnego – w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) skarbnika Gminy, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu.

§ 11. Zasady przyjmowania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

§ 12. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

§ 13.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

3. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy.

4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizację pracy Urzędu.

5. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

6. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu, w szczególności należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu;
- 2) zapewnienie realizacji powierzonych zadań;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 5) występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy o utworzenie nowego stanowiska pracy w podległym Referacie;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników Referatu;
- 8) przestrzeganie celowości i zasadności wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań realizowanych przez podległy Referat;
- 9) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

7. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.

8. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.

9. Zastępcami Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są osoby powołane przez Radę Gminy na Zastępcę Kierownika USC, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach i jednocześnie zatrudnione na:

- 1) samodzielnym stanowisku pracy do spraw Urzędu Stanu Cywilnego wydawania dowodów osobistych;
- 2) samodzielnym stanowisku pracy do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych.

10. Do realizacji określonych zadań, Wójt Gminy może powołać odrębnym zarządzeniem nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:

- 1) pełnomocnika;
- 2) stały lub zadaniowy zespół.

11. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa „indywidualny zakres zadań, obowiązków i uprawnień opracowany przez Kierownika Referatu (dla pracowników wchodzących w skład Referatu) bądź Sekretarza Gminy (w pozostałych przypadkach).

13. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów zadań, obowiązków i uprawnień, o którym mowa w ustępie 12.

14. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, w szczególności należy:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie zadań, obowiązków i uprawnień;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań (w granicach zadań powierzonych przez przełożonych), w tym współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów oraz Wójta;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji zgodnie z właściwością rzeczową;
- 6) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż;
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 10) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

§ 14.1. W Urzędzie funkcjonuje Kancelaria Informacji Niejawnych.

2. Kierownikiem Kancelarii Informacji Niejawnych jest osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku do spraw obrony cywilnej , spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej spełniająca wymagania określone w ustawie o ochronie Informacji Niejawnych.

3. Kierownik Kancelarii podlega bezpośrednio pod Pełnomocnika Informacji Niejawnych, powołanego przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

4. Szczegółowe zadania Kancelarii Informacji Niejawnych określa odrębne Zarządzenie.

§ 15.1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna: problemowa, doraźna lub sprawdzająca.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu.

3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości.

4. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

5. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

6. Kontrolę problemową przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli sporządzony przez Sekretarza w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

7. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w ustępie 3.

8. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który zawiera między innymi wnioski i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.

10. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego Referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

11. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: kierownik kontrolowanego Referatu, stanowisko pracy, Sekretarz.

12. Z kontroli innych niż planowana problemowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

13. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

14. Szczegółowe zasady kontroli finansowej w Urzędzie Gminy określa odrębne Zarządzenie.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. Do zadań Wójta Gminy w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności wobec podległych pracowników Urzędu;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników Urzędu;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) pełnienie obowiązków organu podatkowego oraz organu egzekucyjnego w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;

- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie w stosunku do nich obowiązków pracodawcy;
- 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy (Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi);
- 11) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych;
- 12) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 13) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 14) wykonywanie budżetu gminy;
- 15) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 16) zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 17) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie Referaty Urzędu oraz jego pracowników;
- 18) koordynowanie działalności Referatów oraz organizowanie ich współpracy;
- 19) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 20) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 22) upoważnianie pracowników Urzędu - do wydawania w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady;
- 24) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych w Urzędzie Gminy.

§ 17. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 8) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków;
- 9) wnioskowanie w sprawach awansów, nagród, wyróżnień, odznaczeń, urlopów itp.

- 10) wnioskowanie w sprawach zastosowania sankcji służbowych i dyscyplinarnych z tytułu niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków pracowników Urzędu Gminy;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w podległych stanowiskach pracy Urzędu;
- 12) określenie celów i zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy;
- 13) poświadczanie wypisów, wyciągów i kopii dokumentów, poświadczanie własnoręczności podpisów na dokumentach, przyjmowanie oświadczeń;
- 14) przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu i określanie dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia sprawy, terminu, aprobaty załatwienia sprawy,
- 15) przyjmowanie faktur VAT;
- 16) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych: Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje z upoważnienia Wójta Gminy;
- 17) pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie ,
 - b) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - c) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - d) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - e) prowadzenie czynności umożliwiających wszczęcie przez służby ochrony państwa poszerzonych postępowań sprawdzających,
 - f) prowadzenie czynności związanych z odwołaniem od odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym fakcie Wójta Gminy , a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
 - i) bieżący nadzór nad stanem i stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnych,
 - j) prowadzenie procedury dopuszczenia do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

- k) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- l) nadzór oraz bieżącą kontrolą zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań w zakresie bezpieczeństwa,
- m) nadzór i kontrola obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- n) przeprowadzanie szkoleń osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- o) szkolenie w zakresie właściwego rejestrowania i klasyfikowania,
- p) informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia.

§ 18. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych koniecznych do uchwalenia budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym udzielanie niezbędnych wskazówek kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych przy ustalaniu projektów ich planów finansowych;
- 3) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy i jego zmian wydawanych przez właściwe organy gminy;
- 4) bieżąca analiza struktury budżetu oraz stopnia realizacji dochodów i wydatków, a także informowanie wójta o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian do uchwały budżetowej;
- 5) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy (np. w sprawie stawek i zwolnień z podatków oraz opłat lokalnych, zasad udzielania ulg w należnościach jednostki, wysokości czynszów i innych opłat) oraz opracowywanie analiz wpływu zmian wysokości stosowanych stawek podatków i opłat na budżet gminy;
- 6) analizowanie stanu wolnych środków budżetowych i przedkładanie wójtowi propozycji w sprawie ich najbardziej korzystnego zagospodarowanie (lokowania);
- 7) przeprowadzanie analiz i przedkładanie wójtowi propozycji w sprawie ubiegania się przez gminę o przyznanie dofinansowania do wydatków własnych gminy ze źródeł zewnętrznych (środki z budżetu Unii Europejskiej, funduszy pomocowych, państwowych funduszy celowych itp.);
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu gminy (w tym przez podległe jednostki i zakłady budżetowe) i bieżące informowanie wójta gminy o stanie finansów

- publicznych oraz o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym o przypadkach skutkujących koniecznością podjęcia decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych, a także o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych;
- 9) ustalanie projektu planu kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - 10) bieżące nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu gminy;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu wykonywania budżetu gminy oraz operacji finansowych gminy (w tym, sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym sprawozdań jednostkowych jednostek podległych i nadzorowanych oraz sprawozdań zbiorczych);
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu z wykonywania budżetu gminy, łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostek i zakładów budżetowych gminy, a także bilansu skonsolidowanego gminy;
 - 13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym w szczególności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych);
 - 14) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia gminy oraz nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji;
 - 15) przygotowywanie materiałów koniecznych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na sprawowanie bankowej obsługi budżetu oraz zaciąganie kredytów długoterminowych;
 - 16) przygotowanie projektu planu finansowego w części dotyczącej realizacji funduszu sołeckiego;
 - 17) pełnienie funkcji kierownika Referatu Finansowego, w tym nadzór nad realizacją przez pracowników tej komórki zadań określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 18) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej;
 - 19) ogólny nadzór nad pracami wykonywanymi przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy, mającymi wpływ na prawidłowe i terminowe wykonywanie przez jednostkę zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości, dokonywaniem rozliczeń (w tym z kontrahentami i budżetami) i sporządzaniem sprawozdań;
 - 20) sporządzanie ocen, analiz oraz udzielanie informacji na temat prowadzonej gospodarki finansowej i rachunkowości organom gminy;
 - 21) współpraca z instytucjami kontrolującymi gospodarkę finansową gminy.

3. Do zadań Skarbnika, jako obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy w szczególności należy:

- 1) w zakresie prowadzenia rachunkowości:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących rachunkowości, w tym m.in.:
 - dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia (w tym zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej),
 - instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja: kasowa, magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy (w zakresie nie wskazanym innym pracownikom Urzędu),
 - c) nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników Referatu Finansowego;
- 2) w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Urzędu Gminy, w szczególności:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu zgodnie z obowiązującą procedurą oraz przedkładanie go Wójtowi Gminy,
 - b) dokonywanie analizy wykonywania planu finansowego Urzędu i bieżące informowanie Wójta Gminy o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy na działalność Urzędu oraz informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - d) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 - e) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych Urzędu,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - g) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu Urzędu Gminy,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań Urzędu i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 19.1. Do wspólnych zadań Referatów w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności przygotowawczej przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów oraz dla potrzeb Wójta;

- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 8) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz współdziałanie przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej w systemie informatycznym;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych;
- 15) współdziałanie z administratorem strony Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Gminę Ujazd w zakresie udostępniania i przekazywania informacji publicznych podlegających udostępnianiu w Biuletynie.

2. Zadania, o których mowa w ustępie 1, samodzielne stanowiska pracy realizują odpowiednio.

Rozdział VII

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 20. Referat Ogólny prowadzi sprawy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji w formie elektronicznej i papierowej;
- 3) przekazywanie korespondencji w formie elektronicznej na stanowiska pracy;
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu Wójtowi Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji Wójta i poleceń Wójta Gminy;
- 6) prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;

- 8) przekazywanie skarg i wniosków kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy celem ich merytorycznego rozpatrzenia;
- 9) czuwanie nad terminowością przekazanych do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych skarg i wniosków;
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów;
- 11) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie wyposażenia pracowników Urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki (nagłówkowe, imienne itp.);
- 12) dokonywanie zakupów pieczęci urzędowych i pieczętek niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie;
- 14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 15) protokolarne niszczenie pieczęci i pieczętek wycofanych z użytkowania;
- 16) przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia Rady i jej organów oraz zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- 17) prenumerata czasopism;
- 18) sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb pracowników Urzędu;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie w zakresie:
 - a) prawidłowego stosowania haseł klasyfikacyjnych i przypisanych im symboli,
 - b) prawidłowego stosowania pieczęci i pieczętek;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej przyjętej do archiwum zakładowego;
 - c) prowadzenie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do archiwum zakładowego;
 - d) dokonywanie przeglądów i oceny przydatności dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) sporządzanie wniosków do archiwum państwowego o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - f) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - g) prowadzenie ewidencji spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do archiwum zakładowego oraz ewidencji przekazywanych do archiwum państwowego,
 - h) udostępnianie pracownikom Urzędu dokumentów znajdujących się w zasobach archiwum zakładowego,

- i) dokonywanie wypisów z dokumentów znajdujących się w zasobach archiwum zakładowego,
 - j) podejmowanie działań zmierzających do zniszczenia dokumentów, na które uzyskano zgodę na ich wybrakowanie,
 - k) dokonywanie skontrum dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – kompletowanie planów kontroli oraz dokumentacji z działalności kontrolnej;
 - 22) podejmowanie czynności związanych z organizacją narad i spotkań organizowanych przez Wójta (zwoływanie, przygotowywanie, obsługa, protokołowanie itp.);
 - 23) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Urzędu, organizowanie kontaktów z dziennikarzami, a także udzielanie pomocy w tym zakresie i sporządzanie informacji, analizy publikacji prasowych, prowadzenie wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący Gminy i działalności Urzędu, przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie środków masowego przekazu;
 - 24) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy (jako kierownika Urzędu i jako organu gminy);
 - 25) przekazywanie zarządzeń Wójta Gminy do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
 - 26) przekazywanie zarządzeń Wójta do realizacji kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy (Kierownikom Referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy);
 - 27) przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wraz ze zmianami;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem Herbu Gminy Ujazd, w tym zaopatrywanie Urzędu we flagi z herbem gminy, okolicznościowe znaczki, gadżety itp.;

2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczej obsługi Urzędu, w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz w przyległym do budynku terenie;
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 3) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt , meble itp., w tym - materiały biurowe i kancelaryjne;

- 5) zaopatrywanie pracowników Urzędu w odzież ochronną oraz inne należne artykuły i środki bhp (ręczniki, mydło, herbata itp.), w tym prowadzenie ewidencji wydanej odzieży i pozostałych środków;
- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 7) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i formularzami;
- 8) obsługa faksu, radiotelefonu;
- 9) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Urzędu;
- 10) obsługa kserokopiarki;
- 11) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 13) wykonywanie prac poligraficznych;
- 14) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o wystrój i estetykę;
- 15) nadzór nad ogłoszeniami sądowymi i komorniczymi;
- 16) prowadzenie rejestru ewidencji gospodarczego korzystania ze środowiska przez Urząd Gminy, w tym prowadzenie ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów / karty ewidencyjne odpadów, karty przekazania odpadów, karty ewidencji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, karty ewidencji pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 17) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na samochody osobowe stanowiące własność Urzędu Gminy;
- 18) nadzór nad opracowaniem dokumentów i instrukcji z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy.

3. W zakresie obsługi Rady i jej organów, w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, opinii komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy oraz ich projektów;
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i postanowień Rady, komisji Rady;
- 8) przekazywanie kopii uchwał do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu (Referatów, samodzielnym stanowiskom pracy) oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) przekazywanie uchwał do organów nadzoru (Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej);

- 10) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 11) przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy:
 - a) zawiadomień o posiedzeniach Rady Gminy wraz z projektami uchwał;
 - b) protokołów z Sesji Rady wraz z podjętymi uchwałami i postanowieniami oraz protokołów z posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i mieszkańców;
- 13) przekazywanie kopii wniosków, zapytań i interpelacji radnych i mieszkańców do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) organizowanie szkoleń radnych;
- 15) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych, wniosków komisji przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne;
- 16) współpraca z kierownikami Referatów w zakresie, przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady, posiedzeń komisji;
- 17) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych;
- 18) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych Rady i zasłużonych działaczy społecznych;
- 19) wykonywanie zadania związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, organów samorządu wiejskiego i przeprowadzaniem referendum;
- 20) obsługa uczestnictwa Gminy Ujazd w związkach i stowarzyszeniach, których Gmina Ujazd jest członkiem;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Ujazdu”, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu uchwały,
 - b) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przygotowania organizacyjnej oprawy związanej z uroczystym nadaniem tytułu,
 - c) przygotowanie aktu nadania tytułu,
 - d) prowadzenie Księgi Pamiątkowej prowadzonej na potrzeby nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Ujazd”.

4. W zakresie spraw kadrowych, w szczególności:

- 1) przygotowanie spraw związanych z polityką i rezerwą kadrową Urzędu;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z naborami kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze oraz naborami kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, zwolnień, awansowaniem

- i wynagradzaniem oraz występowaniem z wnioskami o przyznanie odznaczeń państwowych i nagród jubileuszowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy;
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, rejestru delegacji, ewidencji nieobecności w godzinach pracy, kontrolki rozliczania czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich;
 - 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem i odwoływaniem dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac;
 - 9) przygotowywanie projektu regulaminu pracy pracowników Urzędu;
 - 10) przygotowywanie projektów regulaminów: wynagradzania, nagradzania, premiowania pracowników Urzędu;
 - 11) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 12) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 13) organizowanie samokształcenia pracowników w zakresie szkolenia wewnętrznego;
 - 14) kierowanie pracowników na kursy, seminaria i szkolenia;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem studiów podyplomowych pracowników Urzędu, w tym przygotowywanie projektów umów szkoleniowych;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej oraz współdziałanie z komisją dyscyplinarną w sprawach dotyczących pracowników Urzędu;
 - 17) przygotowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - 18) przygotowanie projektów i prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych udzielonych przez Wójta pracownikom Urzędu;
 - 19) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
 - 20) załatwianie spraw związanych z nadawaniem wyróżnień i odznaczeń dla pracowników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 21) podejmowanie działań mających na celu realizację postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - 22) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów i stanowisk pracy z zakresem załatwianych spraw;

- 23) udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw oraz o kompetencjach poszczególnych Referatów, w zakresie załatwiania spraw obywateli;
- 24) wydawanie legitymacji służbowych oraz świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 25) organizowanie i nadzór staży absolwenckich lub przygotowania zawodowego odbywanych w Urzędzie Gminy;
- 26) organizowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich odbywanych w Urzędzie Gminy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu świadczeń socjalnych;
 - b) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej działalności Komisji Socjalnej (przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń),
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami zakładowego funduszu socjalnego w zakresie m.in.:
 - ustalania liczby osób objętych odpisem podstawowym na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej, w tym pomocy rzeczowej,
 - dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z funduszu,
 - przyznawania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - przyznawania i zakupów paczek świątecznych dla dzieci,
 - rozliczania wydatków wynikających z realizacji preliminarza, prowadzenia ewidencji emerytów i rencistów objętych opieką socjalną Urzędu;
- 28) organizacja realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli;
- 29) organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących dyżurów wprowadzonych w Urzędzie;
- 30) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 31) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zatrudniania w Urzędzie Gminy osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży;
- 32) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych w Urzędzie Gminy;
- 33) współpraca z sądami w zakresie odbywania w Urzędzie pracy kontrolowanej przez skazanych oraz nadzór nad osobami wykonującymi te prace, w tym prowadzenie ewidencji wykonywanej pracy przez skazanych.

5. W zakresie ochrony dóbr kultury, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków nieruchomych z terenu gminy;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezisku lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 6) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 7) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury;
- 8) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony zabytków;
- 9) przygotowywanie sprawozdania z realizacji gminnego programu ochrony zabytków;
- 10) tworzenie gminnych funduszy odnowy zabytków;
- 11) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.

6. W zakresie kultury, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;
- 2) przygotowanie projektu aktu o utworzeniu biblioteki;
- 3) przygotowanie projektu statutu biblioteki;
- 4) przygotowanie projektu aktu o połączeniu lub podziale biblioteki;
- 5) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania;
- 6) przygotowanie materiałów mających na celu powierzenie zarządzania instytucjami kultury osobom fizycznym lub prawnym;
- 7) przygotowanie projektów statutów instytucjom kultury;
- 8) przygotowanie propozycji nazw instytucji upowszechniania kultury, ich siedzib, wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe;
- 9) wnioskowanie o przyznanie nagrody rocznej dla Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury;
- 10) wnioskowanie o przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 11) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.

7. W zakresie kultury fizycznej, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i prawnych dla rozwoju sportu , kultury fizycznej, w tym:
 - a) przygotowanie projektów uchwał określających warunki i tryb finansowania zadania własnego gminy,
 - b) przygotowanie projektów uchwał ustanawiania i finansowania stypendiów, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz trenerów;
- 2) prowadzenie ewidencji przyznanych stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe;
- 3) współdziałanie z organizatorami w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 4) współpraca z Gminną Radą Sportu w zakresie realizacji jej zadań;
- 5) oraz obsługa techniczno – administracyjna Gminnej Rady Sportu;
- 6) współpraca z ogniwami i Radą Ludowych Zespołów Sportowych, w zakresie organizacji masowych imprez sportowych na terenie Gminy, Powiatu i Województwa.

8. W zakresie oświaty, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 2) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych, gimnazjów;
- 3) przygotowanie do podpisu aktu założycielskiego dla nowo powstałej placówki oświatowej;
- 4) współdziałanie z Zespołem Ekonomiczno Administracyjnej Obsługi Szkół w zakresie zadań gminy powierzonych przez Gminę do realizacji Zespołowi,
- 5) współdziałanie z Zespołem Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w zakresie wspierania edukacji młodzieży uzdolnionej w tym przygotowywania stosownych projektów uchwał w tym zakresie;
- 6) prowadzenie ewidencji przyznanych przez Wójta nagród i stypendiów dla młodzieży szczególnie uzdolnionej;
- 7) współpraca z Komisją ds. nagród w zakresie rozpoznania wniosków o nagrody i stypendia oraz wypracowania niezbędnych opinii.

9. W zakresie zdrowia i opieki społecznej, w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) przygotowanie konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 3) obsługa rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej;

- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do wyrażenia zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego przekazanego zakładom opieki zdrowotnej w celu realizacji zadań statutowych;
- 5) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań budzących podejrzenia zachorowania na chorobę zakaźną;
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami i organami w zakresie działań podejmowanych w celu zapobieżenie epidemii na terenie gminy;
- 7) przygotowywanie projektu opinii w sprawie rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność leczniczą oraz podmiotami prowadzącymi apteki ogólnodostępne na terenie gminy w zakresie obsługi mieszkańców gminy.

10. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego podejmowanych przez Radę Gminy w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji oraz rocznych programów współpracy;
- 3) realizacja zadań gminy wynikających z programów współpracy poprzez:
 - a) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na zadania wspierane lub powierzane przez Gminę organizacjom pozarządowym,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków składanych z własnej inicjatywy przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o realizację zadania gminy,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o realizację zadania gminy złożonej w ramach inicjatywy lokalnej mieszkańców gminy;
- 4) prowadzenie dla potrzeb realizacji programów współpracy ewidencji organizacji pożytku publicznego oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. W zakresie administrowania siecią informatyczną, w szczególności:

- 1) zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone;
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz

- utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania;
- 3) tworzenie lub modyfikowanie systemowego scenariusza początkowego (zbiór poleceń), który organizuje środowisko pracy użytkowników podczas wejścia do sieci, lub ustalenie indywidualnego scenariusza dla poszczególnych osób, którzy tworzą sami użytkownicy;
 - 4) organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardych katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp., nadzorowanie pracy podtrzymywacza napięcia (UPS) przez sprawdzenie poziomu naładowania akumulatorów, przeciążenia itp. lub wyposażenia stacji obsługi w kartę monitorującą UPS i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania;
 - 5) otwieranie kont użytkownikom, zawierających: imię i nazwisko, identyfikator, pod jakim mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.;
 - 6) nadawanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać;
 - 7) ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają,
 - 8) wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy;
 - 9) szkolenie użytkowników sieci;
 - 10) ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków;
 - 11) ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób;
 - 12) ustalanie metody ochrony haseł użytkowników przez ich zakodowanie przed transmisją do stacji obsługi i przechowaniem dysku;
 - 13) okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą poleceń programów konwersacyjnych lub kontrolowanie za pomocą specjalnego programu i odpowiednie reagowanie na nieprawidłowe postępowanie użytkownika;
 - 14) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci;
 - 15) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, w tym:
 - a) opracowanie Polityki Bezpieczeństwa,
 - b) opracowanie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - 16) planowanie rozwoju sieci informatycznej;

- 17) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego;
- 18) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego;
- 19) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych Referatów;
- 20) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Urzędu Gminy;
- 22) prowadzenie zbioru licencji i zezwoleń na korzystanie z programów użytkowych.

12. W zakresie dostępu do informacji publicznej, w szczególności:

- 1) organizowanie bazy danych podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) redagowanie i aktualizacja podmiotowej strony Biuletynu;
- 3) prowadzenie rejestru zmian treści informacji publicznych zawartych na stronie podmiotowej Biuletynu ze wskazaniem daty, od której zmiany te obowiązują;
- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji o adresie URL podmiotowej strony Biuletynu, o liczbie odwiedzin podmiotowej strony Biuletynu, o zmianach treści informacji przekazanych uprzednio celem zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu;
- 5) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 6) dokonywanie bieżącej kontroli dziennika zmian /nie rzadziej niż co 24 godziny/;
- 7) systematyczne kopiowanie informacji publicznych zgromadzonych na stronie podmiotowej Biuletynu / na odrębne elektroniczne nośniki informacji – nie rzadziej niż raz na dobę/;
- 8) udostępnianie informacji publicznej, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej – na wniosek zainteresowanego;
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umarzania postępowania o udostępnianie informacji publicznej;
- 10) przekazywanie akt sprawy i odpowiedzi na skargę w przypadku skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji publicznej;
- 11) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

13. W zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) zgłaszanie do rejestracji Generalnemu Inspektorowi zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy podlegających ochronie;
- 2) dokonywanie zmian dotyczących treści „zgłoszeń do rejestracji” i informowanie o tym fakcie Generalnego Inspektora Danych Osobowych;

- 3) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w tym w zakresie:
 - a) opracowania Polityki Bezpieczeństwa ,
 - b) opracowania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 4) tworzenie kopii awaryjnych, sprawdzanie ich pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu oraz bezzwłoczne usuwanie kopii po ustaniu ich przydatności;
- 5) sprawdzanie obecności wirusów komputerowych oraz ich usuwanie;
- 6) przechowywanie nośników informacji;
- 7) ustalanie identyfikatorów i haseł dla użytkowników systemu informatycznego;
- 8) nadzór nad mechanizmem uwierzytelnienia użytkownika oraz kontrola dostępu do danych osobowych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie ewidencji osób, którym udzielono informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorach (art. 32 i 33 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych);
- 11) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych objętych ochroną;
- 12) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na zgłaszane wnioski.

§ 21. Referat Finansów prowadzi sprawy :

1. W zakresie planowania i statystyki, w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych koniecznych do uchwalenia budżetu gminy;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych koniecznych do uchwalenia wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) opracowywanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu;
- 4) sporządzanie projektów sprawozdawczości budżetowej z zakresu wykonywania budżetu gminy oraz operacji finansowych gminy;
- 5) sporządzanie projektów sprawozdań finansowych: bilansu z wykonywania budżetu gminy, łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostek i zakładów budżetowych gminy, a także bilansu skonsolidowanego gminy;
- 6) sporządzanie pozostałych sprawozdań wymaganych przez GUS, Ministerstwo Finansów, Urząd Wojewódzki itp.;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykorzystania funduszy płac i zatrudnienia;

2. W zakresie dochodów budżetowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i przychodów niepodatkowych jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Ujeździe oraz Gminy z tytułu:
 - a) użytkowania wieczystego, użytkowania, najmu, dzierżawy, trwałego zarządu,
 - b) bezumownego korzystania z majątku,
 - c) sprzedaży lokali mieszkalnych,
 - d) udziału w kosztach urządzeń infrastruktury technicznej,
 - e) przekształcenia użytkowania wieczystego na własność,
 - f) opłat za wydawanie dowodów osobistych,
 - g) dzierżawy miejsc na reklamę,
 - h) wynajmu pomieszczeń Urzędu,
 - i) zwrotu wydatków z lat ubiegłych,
 - j) odsetek od środków finansowych jednostki Urząd Gminy,
 - k) dochodów z kar pieniężnych i grzywien określonych odrębnymi przepisami,
 - l) innych dochodów należnych Gminie na podstawie odrębnych przepisów (np. podatki od środków transportu, opłat za przedszkole, opłat za napoje alkoholowe, itp.),
 - m) przychodów z użytkowania mienia (np. z dzierżawy targowiska);
- 2) terminowe egzekwowanie należności poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę;
- 3) sporządzanie kwartalnych wykazów dłużników zalegających z płatnościami z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych i przekazywanie ich na stanowiska pracy merytorycznie odpowiedzialne;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 5) rozliczanie inkasentów podatków i opłat lokalnych (opłaty targowej);
- 6) dokonywanie w urządzeniach księgowych operacji:
 - a) z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczamy:
 - podatki, opłaty oraz inne niepodatkowe należności budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz gminy,
 - udziały gminy we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek gminy,
 - subwencję ogólną, składającą się z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej,
 - dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego, na

- usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- dotacje z funduszy celowych,
 - spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy,
 - odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu i na rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych,
 - odsetki od pożyczek udzielnych ze środków budżetu ;
- b) z tytułu przychodów , w tym:
- wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek,
 - wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych,
 - spłaty pożyczek udzielonych ze środków budżetu,
 - wpływy z prywatyzacji;
- c) wewnętrznych, takich jak:
- zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,
 - zwrot środków z subkonta wydatków niewygasających na rachunek podstawowy,
 - wpływ środków na rachunki lokat terminowych, na subkonto wydatków niewygasających i inne wyodrębnione rachunki bankowe przekazywanych z rachunku podstawowego,
- d) innych przelewów, do których należą:
- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd jako jednostkę budżetową i inne jednostki budżetowe,
 - zwroty środków przekazywanych na wydatki urzędu i wydatki innych jednostek budżetowych,
 - okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe,
- e) wpływy z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej.

3. W zakresie rachunkowości, planowania i analizy budżetu Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy tzw. budżetu organu (urządzenia księgowe syntetyczne i analityczne);
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. Urzędu Gminy;
- 3) dekretowanie i sprawdzanie dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) sporządzanie projektu bilansu Gminy;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy, sprawozdań z ich wykonania;
- 6) opracowanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy;

- 7) bieżąca kontrola równowagi budżetowej i informowanie Skarbnika Gminy o stanie środków finansowych Gminy;
- 8) przygotowywanie propozycji zmian w trakcie realizacji budżetu;
- 9) kontrolowanie wydatków pod kątem zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach:
 - a) uchwalania budżetu,
 - b) zmian w budżecie,
 - c) sprawozdania z wykonania budżetu;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach:
 - a) układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - b) planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - c) zmian w budżecie;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) negocjowanie z organami administracji rządowej lub samorządowej wysokości środków finansowych na przyjmowanie bądź przekazywanie zadań zleconych i powierzonych;
- 14) współdziałanie z referatami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 15) nadzór oraz udzielanie instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek i zakładów powiązanych z budżetem Gminy;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 17) prowadzenie rejestru umów;
- 18) rozliczanie dotacji pod względem formalnym i rachunkowym przekazanych przez Urząd na dofinansowanie kultury, sportu, wypoczynku oraz środków na realizację zadań przeciwalkoholowych;
- 19) rozliczanie dotacji na dofinansowanie oświetlenia ulicznego dróg wojewódzkich i powiatowych.

4. W zakresie wydatków budżetowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej księgowości głównej w zakresie wydatków Gminy;
- 2) ewidencjonowanie operacji gospodarczych – terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zakładowym planem kont;
- 4) sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji księgowości głównej;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej do księgowości głównej w zakresie wydatków;
- 6) analizowanie terminowości zapłat należności i zobowiązań;
- 7) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń;

- 8) pisemne uzgadnianie sald według potrzeb Skarbnika Gminy;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa finansowa Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków budżetowych;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla dotacji i funduszy celowych i środków pomocowych zewnętrznych;
- 11) rozliczanie dotacji celowych przedmiotowych i podmiotowych udzielanych przez gminę;
- 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie do realizacji i realizacja dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych;
- 13) obsługa finansowa dodatków mieszkaniowych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie:
 - a) wydatków budżetowych Urzędu,
 - b) funduszy i dotacji celowych,
 - c) bilansu Urzędu;
- 15) obsługa finansowo – księgowa prowadzonych inwestycji i modernizacji;
- 16) obsługa finansowo – księgowa konta „sumy depozytowe”;
- 17) obsługa finansowo – księgowa konta „Fundusz Świadczeń Socjalnych i Mieszkaniowych” (prowadzenie ewidencji szczegółowej, naliczanie odsetek od pożyczek, rozliczanie zaliczek itp.);
- 18) prowadzenie ewidencji lokat z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania robót i wadów oraz dokonywanie ich zwrotów;
- 19) księgowanie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym;
- 20) prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń z samorządowymi jednostkami i zakładami budżetowymi dla potrzeb sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz sporządzanie wykazu należności i zobowiązań dla potrzeb sporządzenia bilansu skonsolidowanego.

5. W zakresie ewidencji środków trwałych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej mienia Gminy, w tym ksiąg materiałowych i inwentarzowych oraz obsługi księgowej rzeczowego majątku Gminy, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) aktualizacja wyceny środków trwałych;
- 3) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego oraz ewidencji środków trwałych w użytkowaniu;
- 5) prowadzenie dokumentacji analitycznej dokumentów magazynowych w urządzeniach księgowych w ramach ewidencji ilościowo – wartościowej;

- 6) dokonywanie kontroli stanów zapasów każdorazowo na dzień inwentaryzacji oraz w zależności od potrzeb;
- 7) kontrolowanie przychodów, rozchodów i zapasów magazynowych oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych z powierzonego mienia;
- 8) wycenianie poszczególnych składników obrotu magazynowego w sposób wymagany przepisami;
- 9) sporządzanie rocznego planu inwentaryzacji;
- 10) przygotowywanie zespołom spisowym wymagane materiały pomocnicze, potrzebne przy inwentaryzacji, np. odpowiednie przyrządy pomiarowe, wykazy niezbędnych danych do obliczeń technicznych;
- 11) ustalanie stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości rocznej;
- 12) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.

6. W zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowniczych, w szczególności:

- 1) obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płaco-pochodnych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu;
- 2) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat:
 - a) wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę, w tym: list płac, wykazów potrąceń z tytułu: PKZP, pożyczek mieszkaniowych, składek ubezpieczenia commercial, alimentów, zajęć komorniczych itp.,
 - b) wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
 - c) diet dla radnych,
 - d) wynagrodzeń dla członków komisji ustanowionych przez Wójta,
- 3) ewidencja przychodów poszczególnych osób fizycznych dla tytułów wymienionych w pkt 2 ppkt a (karty wydatków);
- 4) wydawanie zaświadczeń do ustalania kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych;
- 5) sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudniania osób niepełnosprawnych i absolwentów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 6) sporządzanie dla urzędu statystycznego okresowych sprawozdań o zatrudnianiu i wynagradzaniu pracowników Urzędu;
- 7) rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych na PFRON.

7. W zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w szczególności:

- 1) obliczanie i pobieranie w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy oraz

dokonanie rocznego obliczenia podatku od dochodu od osób, które w Urzędzie Gminy w Ujeździe lub w Gminie Ujazd uzyskują przychody:

- a) ze stosunku służbowego,
 - b) ze stosunku pracy,
 - c) z tytułu pracy nakładczej (umowy o dzieło, umowy zlecenie, umowy o wykonanie usługi itp.),
 - d) z tytułu zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego wypłacanych przez Urząd Gminy w Ujeździe,;
- 2) obliczanie i pobieranie w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy oraz dokonanie rocznego obliczenia podatku od dochodu/przychodu osiągniętego przez osoby fizyczne z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich;
 - 3) prowadzenie dokumentacji PIT oraz dokumentacji dotyczącej kosztów uzyskania przychodu pracowników Urzędu Gminy;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń zleceniobiorcy do celów podatkowych;
 - 5) sporządzanie i przekazywanie do urzędów skarbowych miesięcznych deklaracji dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wszystkich tytułów wypłat, o których mowa w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

8. W zakresie ubezpieczeń społecznych, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenia w wersji papierowej oraz elektronicznej (obsługa programu „PŁATNIK”),
 - b) ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych,
 - d) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek pracowników Urzędu,
 - e) sporządzanie raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - d) sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Urzędu;
- 2) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od osób zatrudnionych na umowę – zlecenie i umowę o dzieło;
- 3) sporządzanie miesięcznej deklaracji ubezpieczeniowej od osób zatrudnionych na umowę – zlecenie.

9. W zakresie rozliczeń bezgotówkowych, w szczególności:

- 1) sporządzanie poleceń przelewu związanych z:
 - a) przekazywaniem wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
 - b) przekazywaniem podatku dochodowego do właściwych urzędów skarbowych,
 - c) przekazywaniem składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych na konto ZUS, itp.,
 - d) przekazywaniem pozostałych należności związanych z wypłatą wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie poleceń przelewu związanych z przekazywaniem należności związanych z wykonywaniem zadań inwestycyjnych gminy oraz obsługą bieżącą budżetu gminy.

10. W zakresie gospodarki kasowej, w szczególności:

- 1) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego;
- 2) przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu rozliczeń z kontrahentami;
- 3) wystawianie dowodu wpłaty – „kasa przyjmie” KP dla wpłat wszelkich przychodów;
- 4) dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj. faktury, listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, własnych źródłowych dowodów kasowych (zaliczek na rozliczenia na zakup materiałów, usług, delegacji), dowodów wypłaty – „kasa wypłaci”, dowodów wpłat na własne rachunki bankowe;
- 5) sprawdzenie tożsamości na podstawie dowodu lub innego dokumentu przy dokonywaniu wypłat osobom nieznanym;
- 6) sporządzanie raportów kasowych za okresy ustalone na podstawie instrukcji kasowej – na podstawie dziennej ewidencji wpłat i wypłat gotówki z kasy;
- 7) utrzymanie stałego zapasu gotówki w kasie tzw. pogotowia kasowego, niezbędnego dla zaspokojenia potrzeb Urzędu;
- 8) uczestniczenie w inwentaryzacji gotówki w kasie (kontrolnej, rocznej, w przypadku zmiany kasjera czy wypadku losowego);
- 9) dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych w formie polecenia przelewu regulującego zobowiązania jednostki;
- 10) sporządzanie poleceń przelewu za faktury i rachunki akceptowane do zapłaty,
- 11) dostarczanie przelewów do banku i odbiór z banku wyciągów bankowych,
- 12) bieżące inwentaryzowanie i zabezpieczanie gotówki pozostającej w kasach zgodnie z procedurą dotyczącą przyjmowania, przechowywania i odprowadzania wpłat gotówkowych.

11. W zakresie opłaty skarbowej, w szczególności:

- 1) pobieranie opłaty skarbowej od weksli;
- 2) prowadzenie ewidencji pobranej opłaty skarbowej;

- 3) dokonywanie zwrotu opłaty skarbowej nienależnie pobranej;
- 4) przygotowywanie umów ze sprzedawcami znaków opłaty skarbowej.

12. W zakresie podatku VAT, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT;
- 2) rozliczanie podatku VAT;
- 3) sporządzanie faktur przy sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT;
- 4) sporządzanie deklaracji oraz przelewu na VAT należny.

13. W zakresie wymiaru podatków i opłat, w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz nadzór nad poborem podatku od posiadania psów;
- 2) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego rolników;
- 3) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków, tj.:
 - a) deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych oraz od jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych,
 - b) informacji od osób fizycznych na podatek rolny, leśny oraz od nieruchomości;
- 4) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego w systemie informatycznym i w formie kartotekowej;
- 6) rozpatrywanie podań o umorzenie podatków, rozłożenie na raty i przesunięcie terminów płatności należności podatkowych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach poboru, umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych,
- 8) przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, stanowiących dochody gminy;
- 9) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zastosowania ulg w podatku rolnym z tytułu:
 - a) nabycia gruntów,
 - b) ulg żołnierskich,
 - c) ulg inwestycyjnych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 11) monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 12) przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 13) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych deklaracji podatkowych, w tym prowadzenie kontroli u podatnika;
- 14) sporządzanie wniosków karno – skarbowych w przypadku nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub rozbieżności uwidoczonych w składanych deklaracjach podatkowych i opłatach oraz informacjach o nieruchomości,
- 15) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych, wzorów informacji i deklaracji podatkowych;
- 17) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy dla przedsiębiorstw w zakresie podatków lokalnych,
- 18) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o przychodowości gospodarstw rolnych,
 - b) o spłacie zakredytowanych wierzytelności Skarbu Państwa;
- 19) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;
- 20) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji wykazów gospodarstw rolnych i działek rolnych do 1 ha;
- 21) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 22) Występowanie z wnioskami do Rady o zaliczenie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego, niż jest określony dla Gminy w przypadkach gospodarczo uzasadnionych;
- 23) Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
- 24) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, KRUS i urzędami kontroli skarbowej;
- 25) współpraca z urzędem statystycznym oraz gminnym biurem spisowym w zakresie uaktualniania materiałów podstawowych niezbędnych do przeprowadzenia narodowego spisu rolnego.

14. W zakresie zwrotu podatku akcyzowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
- 2) obliczanie wysokości podatku akcyzowego podlegającego zwrotowi;

- 3) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień wydawanych w sprawach związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego;
- 5) sporządzanie rozliczeń i sprawozdań z wypłaconego podatku akcyzowego.

15. W zakresie księgowości podatkowej, w szczególności:

- 1) pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 2) prowadzenie ewidencji należności i wpływów podatków i opłat lokalnych;
- 3) terminowe egzekwowanie podatków – wysyłanie upomnień i naliczanie odsetek;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podatkowe podlegające egzekwowaniu w trybie postępowania egzekucyjnego;
- 5) przymusowe ściąganie zaległości w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochód Gminy;
- 6) występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej;
- 7) zabezpieczenie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej;
- 8) sporządzanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku dłużnika, orzekanie w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 9) zgłaszanie dłużników do Krajowego Rejestru Długów na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych;
- 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 11) aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 12) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatku i opłat lokalnych od osób fizycznych;
- 13) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów podatków i opłat lokalnych;
- 14) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości opłaty prolongacyjnej;
- 15) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych;
- 16) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych;
- 18) ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - a) przekształcenia użytkownika wieczystego na własność,
 - b) wieczystego użytkownika,
 - c) trwałego zarządu,
 - d) dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne,

- e) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
- f) należności z tytułu najmu lokali stanowiących mienie komunalne Gminy z wyjątkiem lokali administrowanych przez ZGKiM,
- g) rat dotyczących sprzedaży w trybie bezprzetargowym nieruchomości.

16. W zakresie ubezpieczeń społecznych rolników i polityki rolnej, w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym;
- 2) współdziałanie z Kasą Ubezpieczenia Rolniczego w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym rolników i ich rodzin;
- 3) przyjmowanie oświadczeń od prowadzącego gospodarstwo dotyczących okresu osobistego prowadzenia gospodarstwa bądź pracy w innym gospodarstwie, łącznej powierzchni użytków rolnych itp.;
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytków rolnych do celów ustalania kwot mlecznych oraz dotacji pozyskiwanych przez rolników z funduszy pomocowych;
- 5) sporządzanie spisu osób uprawnionych do udziału w wyborach do izby rolniczej;
- 6) zapewnienie obsługi techniczno – materiałowej warunków pracy komisji okręgowej przeprowadzającej wybory do izb rolniczych.

17. W zakresie realizacji funduszu sołectkiego, w szczególności:

- 1) ustalanie wysokości funduszu sołectkiego dla poszczególnych sołectw;
- 2) informowanie sołtysów o wysokości środków, które będą do wykorzystania w następnym roku;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie wniosków sołectw o przyznanie środków z funduszu sołectkiego;
- 4) przygotowanie projektu uchwały w sprawie funduszu sołectkiego na dany rok budżetowy (tj wyrażenia/ nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego);
- 5) dokonywanie oceny merytorycznej i formalnej wniosków sołectw (sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki określone w ustawie o funduszu sołectkim np. czy dotyczy zadania gminy, które służy poprawie życia mieszkańców);
- 6) informowanie sołtysów o ewentualnych błędach we wnioskach;
- 7) współdziałanie w Komisję Rady Gminy merytorycznie opiniującą sprawy związane z realizacją wniosków sołectw o przyznanie środków z funduszu sołectkiego;
- 8) przygotowanie projektu planu finansowego w części dotyczącej realizacji funduszu sołectkiego;
- 9) współdziałanie z sołtysami w zakresie realizacji funduszu sołectkiego tj; dokonywanie w ramach zatwierdzonych wniosków zakupów z zastosowaniem

obowiązujących w Urzędzie Gminy przepisów prawnych (Ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych).

§ 22. Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej prowadzi sprawy:

1. W zakresie planowania przestrzennego, w szczególności:

- 1) sporządzanie wytycznych do opracowania studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy, uwzględniając cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa;
- 2) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) podanie do publicznej wiadomości uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium;
- 4) zawiadomienie o podjęciu uchwały właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium właściwych organów i instytucji;
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących studium;
- 6) sporządzenie projektu studium;
- 7) przedkładanie projektu studium do zaopiniowania i uzgodnienia właściwym organom;
- 8) wprowadzanie zmian w projekcie studium wynikających z uzyskanych opinii i uzgodnień;
- 9) przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia studium oraz rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag;
- 10) przedstawienie wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium;
- 11) sporządzenie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego zwanych planami miejscowymi;
- 12) udostępnienie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści;
- 13) wykonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
- 14) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do publicznego wglądu;
- 17) analizowanie wniosków w sprawie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przedkładanie ich Wójtowi - celem dokonania oceny;

- 18) analizowanie roszczenia właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone oraz przygotowanie projektu decyzji wraz z oceną skutków i przedkładanie go Wójtowi;
- 19) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 20) przedkładanie Radzie Gminy projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia oraz rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia wniesionych uwag;
- 21) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa;
- 23) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego oraz pobieranie opłat administracyjnych za wydane wypisy i wyrisy;
- 24) przygotowanie analizy zmian w zagospodarowaniu gminy oraz oceny aktualności studium i planów miejscowych celem przedłożenia wyników analizy Radzie Gminy (co najmniej raz w czasie kadencji rady);
- 25) sporządzanie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 26) zawiadamianie stron o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o postanowieniach i decyzji kończącej postępowanie;
- 27) dokonywanie uzgodnień projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami o których mowa w art. 53 ust.4 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 28) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 29) przekazywanie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego marszałkowi województwa;
- 30) sporządzenie projektu decyzji o warunkach zabudowy;
- 31) uzgodnienie projektu decyzji z organami o których mowa w art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz uzyskanie niezbędnych uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami odrębnymi;
- 32) przygotowanie projektu decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 33) podejmowanie działań zmierzających do realizacji roszczeń właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości, z których korzystanie w dotychczasowy sposób z uwagi na uchwalenie lub zmianę planu miejscowego stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
- 34) przygotowanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek uchwalenia planu miejscowego i pobieranie należnej opłaty;

- 35) przygotowanie i przedkładanie Radzie informacji o zgłaszanych żądaniach właścicieli i użytkowników wieczystych oraz o wydanych decyzjach w sprawie opłat podejmowanych po otrzymaniu aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości, której wartość wzrosła wskutek opracowania lub zmiany planu miejscowego;
- 36) przygotowanie projektu decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 37) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 38) wydawanie opinii w przedmiocie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 39) uzgodnienie terminu realizacji przewidzianej w planie zagospodarowania przestrzennego województwa inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym i warunków wprowadzenia ich do planu miejscowego;
- 40) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim;
- 41) przygotowanie projektu zarządzenia o powołaniu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej i ustalaniu w drodze regulaminu jej organizacji i trybu działania;
- 42) powierzanie gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej w innej gminie pełnienia funkcji organu doradczego.

2. W zakresie komunikacji i dróg, w szczególności:

- 1) ustalenie przebiegu dróg gminnych oraz przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu dróg i ulic do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu;
- 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyłączenia drogi z użytkowania,
- 3) nadzór nad utrzymaniem, ochroną i oznakowaniem dróg gminnych i wewnętrznych oraz nad oznakowaniem połączeń tych dróg z drogami publicznymi;
- 4) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 6) utrzymanie urządzeń związanych z drogą;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym w tym uzgadnianie projektów organizacji robót oraz dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie dróg gminnych;
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdu na drogę gminną lub drogę wewnętrzną dla której właścicielem lub zarządcą jest gmina;
- 9) wymierzanie kary pieniężnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi (gminy) lub o powierzchni większej niż określona w zatwierdzonym projekcie budowlanym zjazdu;

- 10) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego drogi gminnej zajętego bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu;
- 11) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym drogi gminnej niezwiązane z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, które nie powodują zagrożenia i utrudnień ruchu drogowego i nie zakłócają wykonywania zadań zarządu drogi;
- 12) wyrażanie zgody na lokalizowanie w pasie drogowym drogi gminnej obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 13) wyrażanie zgody na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 14) ustalanie opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego drogi gminnej;
- 15) wymierzanie kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi lub o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi;
- 16) określanie warunków zajęcia pasa drogowego w związku z koniecznością usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym, warunków przywrócenia pasa do stanu poprzedniego oraz ustalanie wysokości opłaty;
- 17) wymierzanie kary pieniężnej za wejście w pas drogowy – w związku z koniecznością usunięcia awarii – bez zawiadomienia zarządcy drogi, przekroczeniem ustalonego terminu i powierzchni zajęcia pasa;
- 18) wyrażanie zgody na umieszczanie urządzenia liniowego w odległości mniejszej niż przewidziana w ustawie minimalna odległość od granicy pasa;
- 19) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 20) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg;
- 21) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 22) organizacja i rozliczanie oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie gminy;
- 23) wyrażanie opinii o zaliczeniu drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 24) wyrażanie opinii o przebiegu istniejących dróg;
- 25) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 26) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zarządem Dróg Publicznych w zakresie lokalizacji zatok i wiat przystankowych;
- 27) nadzór nad budową i utrzymaniem czystości wiat autobusowych.

3. W zakresie publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego, w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju transportu zbiorowego na terenie gminy;
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na terenie gminy, w tym:
 - a) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w szczególności w zakresie: standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych, korzystania z przystanków komunikacyjnych, itp.,
 - b) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
 - c) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem albo zarządzającym nie jest gmina, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze własności organizatora,
 - d) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określenia warunków i zasad korzystania z udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników przystanków komunikacyjnych których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 3) współpraca z Zakładem Komunikacji Miejskiej w Tomaszowie Maz. szczególnie w zakresie monitoringu linii i kursów transportu zbiorowego;
- 4) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych;
- 5) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;
- 6) wyrażanie opinii w przedmiocie ochrony obiektów infrastruktury na potrzeby wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej.

4. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w szczególności:

- 1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu;
- 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu;
- 3) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną;
- 4) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 5) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

- b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) przygotowanie umów najmu lokalu, w tym lokalu socjalnego i użytkowego;
- 8) wykonywanie obowiązków wynajmującego, w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołu przekazania lokalu, w którym strony określają stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń,
 - b) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu,
 - c) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu,
 - d) naliczanie czynszu za wynajmowane lokale,
 - e) windykacja należności z tytułu czynszu i pozostałych opłat związanych w wynajmowanymi lokalami,
 - f) pobieranie opłaty za energię elektryczną, energię cieplną, gaz, wodę oraz inne świadczenia, a w szczególności za odbiór nieczystości stałych i płynnych;
- 9) prowadzenie postępowania związanego z wynajmem lokali użytkowych, w szczególności:
 - a) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do wynajmu,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wyrażenia zgody na wynajem,
 - c) ogłaszanie przetargów na wynajem lokalu użytkowego,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wynajmu lokalu w trybie bezprzetargowym,
 - e) naliczanie oraz aktualizacja opłat związanych z realizacją umowy najmu lokalu użytkowego , w tym opłat za c.o.,
 - f) sporządzanie protokołów przekazania lokalu;
- 10) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 11) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu;
- 12) przygotowanie projektu ugody z najemcą lokalu, który posiada zaległości w opłatach za najem lokalu;
- 13) przygotowanie wypowiedzeń umów najmu lokalu;
- 14) przygotowanie powództwa do sądu o rozwiązanie najmu;
- 15) udział w eksmisjach z lokalu mieszkalnego i użytkowego;
- 16) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym co roku, w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego, zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy;
- 17) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;

- 18) prowadzenie spraw w zakresie obliczania, przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych, w szczególności:
 - a) przygotowanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy i ustalającej wysokość tego dodatku,
 - b) odmawianie przyznania dodatku mieszkaniowego w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
 - c) przygotowywanie list osób, którym przyznano dodatki mieszkaniowe;
- 19) nakazywanie zwrotu nienależnie pobranych kwot dodatku mieszkaniowego;
- 20) wstrzymywanie wypłaty dodatku mieszkaniowego, jeżeli osoba, której dodatek ten przyznano, nie opłaca na bieżąco należności za zajmowany lokal mieszkalny;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych;
- 22) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel - po upływie 40 lat, od daty ostatniego pochowania;
- 23) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 24) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na utrzymanie cmentarzy lub kwater wojennych.

5. W zakresie gospodarki wodnej, w szczególności:

- 1) przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, na którym zaistniałe zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom;
- 2) przygotowanie decyzji zatwierdzającej ugodę zawartą między właścicielami gruntów a dotyczącej ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną;
- 3) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiających dostęp do wody na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymywaniem wód;
- 4) przygotowanie projektu uchwały rady gminy w sprawie wyznaczenia miejsca wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 5) przygotowanie materiałów związanych z zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
- 6) przygotowanie zarządzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
- 7) przygotowanie materiałów związanych z nakazaniem właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;
- 8) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu poboru wody, w przypadku niedoboru wody;

- 9) ustalanie wysokości odszkodowania za umożliwienie dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie uzyskania pozwolenia wodnoprawnego na pobór wód, na szczególne korzystanie z wód bądź inne przedsięwzięcia, które przed ich podjęciem zgodnie z Ustawą Prawo wodne, takiego pozwolenia wymagają;
- 11) przekazywanie danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzenia map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym organom przygotowującym i sporządzającym te dokumenty.

6. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków, w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie ustalania kierunków rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór nad gminną oczyszczalnią ścieków, stacjami ujęć wody, sieciami wodociagowymi kanalizacyjnymi przekazanymi Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niewiadowie w trwały zarząd bądź użytkowanie;
- 3) nadzór nad eksploatacją źródeł ulicznych;
- 4) regularne informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 6) przygotowywanie projektu promesy na udzielenie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 7) cofanie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków w przypadkach wymienionych w ustawie;
- 8) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 9) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociagowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 10) dokonywanie analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociagowo – kanalizacyjne;
- 11) opracowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy i przedłożenie go wraz z projektem uchwały radzie gminy celem uchwalenia;
- 12) przygotowanie opinii w sprawach cen dostarczania wody i odprowadzania ścieków;

- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia bądź odmowy taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków;
- 14) ogłaszanie uchwalonych na okres pierwszych 18 miesięcy cen i stawek opłat w miejscowej prasie lub w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 15) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu pobierania od innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w przypadku niedoboru wody;
- 16) współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub zbiorowe doprowadzanie ścieków w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej;
- 17) podejmowanie działań zmierzających do zaopatrzenia w wodę pracowniczych ogródków działkowych;
- 18) wyrażanie opinii nt przejmowania za odpłatnością urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych wybudowanych przez osoby trzecie z własnych środków oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z przejęciem tych urządzeń.

7. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska, w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy;
- 2) koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska;
- 3) sporządzanie raportów z realizacji gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie go radzie gminy;
- 4) uzgadnianie projektu rady powiatu w przedmiocie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją;
- 5) przyjmowanie informacji osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 6) okresowe przedkładanie zbiorczych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zauważeniu wystąpienia poważnej awarii;
- 8) występowanie z roszczeniem wobec podmiotu odpowiedzialnego za wywołanie bezpośredniego zagrożenia szkodą lub wyrządzenie szkody środowisku poprzez bezprawne oddziaływanie, o przywrócenie stanu zgodnego z prawem i podjęcia środków zapobiegawczych;
- 9) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 10) okresowe przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz prowadzenie w tym celu stosownych ewidencji np. prowadzenie ewidencji osób, u których był lub jest wykorzystywany azbest;

- 11) występowanie z wnioskami do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 12) przyjmowanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla gminy;
- 13) kierowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska uzasadnionego wniosku o podjęcie należących do jego działań i kompetencji zmierzających do usunięcia istniejącego bezpośredniego zagrożenia środowiska.

8. W zakresie ochrony przyrody, w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów;
- 3) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za:
 - a) za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c) za zniszczenie drzew i krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych;
- 4) odraczanie terminu płatności wymierzonych kar, jeżeli stopień uszkodzenia drzew i krzewów nie wyklucza zachowania ich żywotności oraz możliwości odtworzenia korony drzewa i jeżeli posiadacz nieruchomości podjął działania w celu zachowania żywotności tych drzew i krzewów;
- 5) umarzanie należności z tytułu opłat za usunięcie drzew i krzewów;
- 6) rozłożenie wymierzonej kary administracyjnej na raty na okres nie dłuższy niż 5 lat;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do przymusowego ściągnięcia nie uiszczonych opłat naliczonych za usunięcie drzew i krzewów;
- 8) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
- 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
 - a) w sprawie ustanowienia pomnika przyrody,
 - b) w sprawie pozbawienia statusu pomnika przyrody,
 - c) w sprawie uznania terenu na obszarze gminy za park gminny,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia mieszkańcom gminy korzystanie z przyrody przede wszystkim do utrzymania w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień;

9. W zakresie geologii i górnictwa, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;
- 2) przygotowanie opinii w sprawie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny;
- 3) przyjmowanie decyzji wydawanych na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża kopaliny;
- 4) przyjmowanie kopii decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych celem ujawnienia ich w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin;
- 7) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 8) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;
- 9) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

10. W zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów opinii wojewódzkiego programu gospodarki odpadami;
- 2) organizacja odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie gminy;
- 3) realizacja pozostałych zadań gminy wynikających z realizacji ustawy o gospodarce odpadami, zużytym sprzęcie elektronicznym.

11. W zakresie utrzymania porządku i czystości, w szczególności:

- 1) dokonanie inwentaryzacji nieruchomości zamieszkałych na stałe lub czasowo, a także nieruchomości niezamieszkałych (szkoły, urzędy, sklepy, firmy usługowe i produkcyjne itp.) celem stworzenia bazy nieruchomości zamieszkałych, a także nieruchomości niezamieszkałych, które zobowiązane będą do ponoszenia opłat za odpady;
- 2) utworzenie bazy nieruchomości zamieszkałych (właścicieli nieruchomości) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) stała aktualizacja bazy nieruchomości zamieszkałych (właścicieli nieruchomości) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie projektów niezbędnych dokumentów, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja, w tym projektów uchwał, a w szczególności:

- a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) uchwały w sprawie dokumentowania realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości,
 - c) uchwały w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) uchwały w sprawie ustalenia wysokości stawek za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) uchwały w sprawie terminów, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) uchwały w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wykazu dokumentów potwierdzających dane,
 - g) uchwały w sprawie sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - h) uchwały w sprawie dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania usług komunalnych,
 - i) uchwały w sprawie wymagań, jakie powinien przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) realizacja zadań gminy wynikających z programu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w szczególności:
- a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących:
 - prowadzenie we wskazanym w programie zakresie selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych przeterminowanych leków i chemikaliów, zużytych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, mebli i innych odpadów wielkogabarytowych, odpadów budowlanych i rozbiórkowych oraz zużytych opon, a także odpadów zielonych,
 - uprzążanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego,
 - mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,
 - b) rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, przy uwzględnieniu:
 - średniej ilości odpadów komunalnych wytwarzanych w gospodarstwach domowych bądź w innych źródłach,
 - liczby osób korzystających z tych urządzeń,

- c) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - d) innych wymagań wynikających z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - e) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - f) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - g) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania;
- 6) nadzór nad zagospodarowaniem odpadów w zakresie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu (wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzeń wykonawczych), przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 7) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
- a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie zagospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg;

- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 11) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 12) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 13) przeprowadzenie wśród właścicieli nieruchomości rozeznania nt możliwości urządzenia na terenie nieruchomości przydomowego kompostownika na gromadzenie odpadów zielonych, kuchennych i pozostałych biodegradowalnych;
- 14) prowadzenie ewidencji przydomowych kompostowników;
- 15) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w procedurze zamówień publicznych, a w szczególności w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie oszacowania ilości i struktury odpadów zbieranych selektywnie i odpadów zmieszanych;
- 16) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w terenie gminy;
- 17) przyjmowanie, weryfikacja oraz wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 18) w przypadku niezłożenia przez zobowiązanego deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przygotowanie projektu decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, biorąc pod uwagę uzasadnione szacunki, w tym średnią ilość odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach o podobnym charakterze;
- 19) w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej, przygotowanie projektu decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym;
- 20) księgowanie w systemie informatycznym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontaktach osób zobowiązanych do ich ponoszenia;
- 21) prowadzenie rachunkowości i księgowości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz z przepisów wewnętrznych;
- 22) wystawianie upomnień wzywających do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 23) wystawianie tytułów wykonawczych;

- 24) aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 25) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 26) wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 27) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie decyzji w zakresie udzielanych ulg, odroczeń, rozkładania należności na raty lub umorzeń należności z tytułu opłat na odpady komunalne;
- 28) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów pobranej opłaty,
- 29) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 30) wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 31) wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 32) wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 33) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 34) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń (na prowadzenie działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzę, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części);
- 35) udostępnianie w wersji elektronicznej wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia,
- 36) przygotowanie projektu decyzji w sprawie odmowy wydania zezwolenia (na prowadzenie działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzę, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części), jego zmianę lub cofnięcie;
- 37) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym rejestracja podmiotów oraz ich wykreślanie;
- 38) nadawanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego stosownie do dokonanego wpisu w rejestrze działalności regulowanej;
- 39) zapewnianie bezpieczeństwa danych wpisywanych do rejestru działalności regulowanej;
- 40) przekazywanie Marszałkowi województwa łódzkiego wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej

- w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru;
- 41) przyjmowanie sprawozdań kwartalnych od podmiotów odbierających odpady komunalne z terenu gminy;
 - 42) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotów prowadzących na terenie gminy działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 43) weryfikacja sprawozdań złożonych przez podmioty odbierające odpady komunalne z terenu gminy oraz podmioty prowadzące na terenie gminy działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 44) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 45) sporządzanie rocznego sprawozdania o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru danej gminy;
 - 46) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz regulaminu utrzymania czystości,
 - 47) występowanie z wnioskiem do Komendanta Policji o pomoc, jeżeli będzie to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 48) nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych dla przedsiębiorcy, który odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 49) przygotowanie wniosku o zawieszenie zapłaty kary pieniężnej nałożonej gminie za niewłaściwą realizację zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 50) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 51) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 52) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 53) współpraca z organami Związku Międzygminnego „Bzura” w zakresie realizacji zadań gminy przejętych przez Związek, w szczególności w zakresie:
 - a) odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - b) ustalania i poboru opłaty śmieciowej,
 - c) budowy instalacji regionalnej.

12. W zakresie ochrony zwierząt, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną (w szczególności poronienia u bydła, świń, owiec i kóz, objawów neurologicznych u zwierząt, znacznej liczby

- nagłych padnięć, zmian o charakterze krost, pęcherzy, nadżerek lub wybroczyn na skórze i błonach śluzowych zwierząt kopytnych oraz podwyższonej śmiertelności zwierząt akwakultury), a przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie nie możliwości dokonanie tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji;
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania;
 - 3) znakowanie obszaru dotkniętego lub zagrożonego chorobą zakaźną zwierząt;
 - 4) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej;
 - 5) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego, w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
 - 6) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania;
 - 7) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia programu ochrony zwierząt,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - c) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - 8) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną;
 - 9) prowadzenie ewidencji psów uznanych za agresywną.

13 . W zakresie ochrony roślin, w szczególności:

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora;
- 2) współdziałanie z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin uprawnych i plantacji wieloletnich;
- 3) sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - b) wydawanie nakazu zniszczenia nielegalnych upraw;
- 4) przyjmowanie kopii planu nawożenia od podmiotu prowadzącego chów lub hodowlę drobiu powyżej 40.000 stanowisk lub chów lub hodowlę świń powyżej

2.000 stanowisk dla świń o wadze ponad 30 kg lub 750 stanowisk dla macior oraz przez niektórych nabywców nawozu naturalnego.

14. W zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu rocznego planu łowieckiego;
- 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 3) opiniowanie wydzierżawiania obwodu łowieckiego;
- 4) przyjmowanie zawiadomień dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno;
- 5) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie;
- 6) opiniowanie decyzji starosty w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów całkowitego lub częściowego zalesienia;
- 7) opiniowanie wniosku właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa o nieodpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych);
- 8) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii uznania lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru;
- 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii uznania pozostałych lasów za ochronne lub pozbawienie ich tego charakteru;
- 10) składanie wniosku o przekazanie w użytkowanie wskazanej jednostce organizacyjnej lasów, gruntów oraz innych nieruchomości, bez zmiany ich dotychczasowego przeznaczenia, jeżeli przemawiają za tym względy wymienione w ustawie;
- 11) opiniowanie rocznego planu zalesiania gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 12) pisemne informowanie właścicieli lasu o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego urządzenia lasu.

15. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem o wyrażeniu zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych stanowiących użytki klas I-III;
- 2) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarze ograniczonego użytkowania;
- 3) przygotowanie opinii w sprawie wykorzystania próchnicznej warstwy gleby zdjętej w przypadku wyłączenia gruntów klasy I – IV oraz torfowisk, w odniesieniu do których wydana została decyzja zezwalająca na wyłączenie z produkcji rolnej;
- 4) przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów zapobiegających dalszej

degradacji gruntów bądź zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów;

- 5) nakazywanie w porozumieniu z wojewódzkim inspektorem sanitarnym właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw;
- 6) wydawanie opinii w sprawie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

16. W zakresie wspólnot gruntowych, w szczególności:

- 1) sporządzenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie, a następnie przekazanie go do Starosty celem wydania decyzji powołującej Wspólnotę gruntową;
- 2) zatwierdzanie statutu i zmian do statutu spółki utworzonej do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową;
- 3) zatwierdzenie wykazu zaległości z tytułu nie uiszczonych w terminie opłat statutowych oraz z tytułu kosztów zastępczego wykonywania świadczeń przewidzianych w statucie spółki utworzonej do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zmiany;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki powołanej do sprawowania zarządu nad wspólnotami;
- 5) zatwierdzanie planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień;
- 6) tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki spośród uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej lub wyznaczenie organów spółki spośród osób nie będących członkami spółki w sytuacjach wskazanych w przepisach;
- 7) przygotowanie materiałów w sprawie ustalania wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki;
- 8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę;
- 9) przygotowanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu zbycia udziału we wspólnocie gruntowej.

17. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii, w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) opracowanie gminnego programu gospodarki nieruchomościami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;

- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy;
- 6) przygotowanie dokumentów celem zwrócenia nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego;
- 7) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie;
- 8) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży;
- 9) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem, organizowaniem, przeprowadzaniem przetargu;
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonywania sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym;
- 11) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd;
- 12) naliczanie opłat rocznych z tytułu przekazania nieruchomości w trwały zarząd;
- 13) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 14) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek;
- 15) przygotowanie materiałów celem wyposażania z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 16) przygotowanie dokumentów celem włączania do zasobu gminnego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane;
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie wyznaczania dodatkowego terminu do zagospodarowania nieruchomości;
- 18) przygotowanie decyzji w sprawie nakładania dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania warunków umowy;
- 19) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez biegłego - po uprzednim uzyskaniu zgody Rady;
- 20) przygotowanie dokumentów niezbędnych do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość przed upływem 10 lat;
- 21) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i ustalenie nowej stawki;
- 22) przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste;
- 23) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczeniowej nieruchomości;
- 24) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego;
- 25) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej;

- 26) przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury;
- 27) przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod drogi;
- 28) przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi;
- 29) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi;
- 30) przygotowanie propozycji w sprawie wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich;
- 31) przygotowanie decyzji celem ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich oraz warunków i terminów realizowania wpłat;
- 32) przygotowanie dokumentów celem zaopiniowania i zatwierdzania podziałów nieruchomości;
- 33) przygotowanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu dla nieruchomości w stosunku do których złożono wnioski o dokonanie podziału;
- 34) wyrażanie opinii o zgodności podziału orzekanego przez sąd z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo warunkami ustawowymi;
- 35) przygotowanie decyzji celem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej;
- 36) przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 37) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 38) przygotowanie decyzji o wysokości raty rocznej;
- 39) zabezpieczanie należności związanych z opłatą za przekształcenia prawa użytkowania wieczystego;
- 40) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 41) przygotowanie decyzji o dokonywaniu rozgraniczeń nieruchomości;
- 42) przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nie zawarli ugody;
- 43) zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania;
- 44) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu;
- 45) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie obrotu nieruchomościami;
- 46) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie realizacji wpływów z gospodarki mieniem komunalnym;

- 47) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi;
- 48) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 49) nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 50) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją prawa pierwokupu;
- 51) przygotowanie dokumentów celem ustanowienia wieczystego użytkowania gruntów na rzecz Polskiego Związku Działkowców,
- 52) przygotowanie dokumentów celem nieodpłatnego przekazania w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 53) podejmowanie niezbędnych działań we współpracy z radcą prawnym w celu regulowania stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 54) kompletowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 55) składanie wojewodzie miesięcznych sprawozdań z wykonania obowiązku złożenia wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności;
- 56) składanie ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.

18. W zakresie gospodarki rolnej, w szczególności:

- 1) zawieranie wieloletnich umów dzierżawy gospodarstw rolnych;
- 2) współpraca z Izbą Rolniczą oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 3) rozpoznanie rodzaju i rozmiaru niekorzystnego zjawiska atmosferycznego na terenie gminy;
- 4) stwierdzenie spełnienia warunków do zakwalifikowania tego zjawiska jako klęskowego;
- 5) powiadomienie Wojewody o zamiarze wszczęcia procedury postępowania;
- 6) przekazanie do Urzędu Wojewódzkiego protokołów z oszacowania szkód w gospodarstwie rolnym, wraz z oświadczeniami rolnika i wnioskiem zgłoszeniowym;
- 7) udział w szacowaniu szkód poprzez lustracje na miejscu, w uprawach;
- 8) rolnych, zwierzętach i budynkach gospodarczych oraz sporządzanie protokołów z oszacowanych szkód.

19. W zakresie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Rady o ustalenie na terenie Gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 %

przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży;

- 2) przygotowanie projektu zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych i przedłożenie go Radzie celem uchwalenia;
- 3) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 4) przedkładanie wniosków o wydanie zezwolenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem uzyskania opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady;
- 5) przygotowanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) pobieranie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przygotowanie decyzji o cofnięciu wydanego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

20. W zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis/zmianę/zawieszenie działalności/wznowienie działalności /wykreślenie przedsiębiorcy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwaną dalej "CEIDG";
- 2) wzywianie do skorygowania lub uzupełnienia wniosku o wpis/ zmianę/ zawieszenie działalności/ wznowienie działalności/wykreślenie przedsiębiorcy w CEIDG;
- 3) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek, o wpis/ zmianę/ zawieszenie działalności/ wznowienie działalności /wykreślenie przedsiębiorcy w CEIDG oraz potwierdzanie przyjęcia wniosku;
- 4) przekształcanie wniosku o wpis/zmianę/zawieszenie działalności/wznowienie działalności /wykreślenie przedsiębiorcy w CEIDG na formę dokumentu elektronicznego;
- 5) przesyłanie wniosków o wpis/zmianę/zawieszenie działalności/wznowienie działalności /wykreślenie przedsiębiorcy do CEIDG;
- 6) archiwizacja wniosku o wpis/zmianę/zawieszenie działalności/wznowienie działalności /wykreślenie przedsiębiorcy w CEIDG (w formie dokumentu elektronicznego i papierowego) oraz dokumentacji z nim związanej;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wpis/zmianę/zawieszenie działalności/wznowienie działalności /wykreślenie przedsiębiorcy w CEIDG;
- 8) niezwłoczne zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności;

- 9) przekazanie do CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących aktualnie działalność gospodarczą i wpisanych do rejestrów prowadzonych przez Wójta Gminy Ujazd, w tym rejestrów działalności regulowanej prowadzonych przez Wójta Gminy Ujazd (dotyczy rejestrów prowadzonych na stanowisku pracy);
- 10) przygotowanie decyzji nakazującej wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni, w przypadku braku możliwości zawiadomienia właściwych organów administracji publicznej o wykonywaniu działalności gospodarczej w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności;
- 11) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi;
- 12) wydawanie pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek świadczenia przez przedsiębiorcę daniny publicznej.

21. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, w szczególności

- 1) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy lub jej części - w przypadku gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń;
- 2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;
- 3) przyjmowanie, wniosków, zastrzeżeń i uwag do projektu założeń;
- 4) przedkładanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe samorządowi województwa celem stwierdzenia zgodności z polityką energetyczną państwa;
- 5) współpraca z planistą w zakresie przygotowania projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla obszaru gminy jej części;
- 6) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 7) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.

22. W zakresie udostępniania informacji o środowisku, w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 2) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu, a w szczególności:
 - a) plany zagospodarowania gminy, przed skierowaniem ich do postępowania z udziałem społeczeństwa oraz uzyskaniem stosownych opinii,
 - b) strategię rozwoju gminy, plany zagospodarowania gminy,
 - c) gminne programy ochrony środowiska,
 - d) programy ochrony powietrza,

- e) programy ochrony środowiska przed hałasem,
- f) prognozy oddziaływania na środowisko,
- g) wnioski o wydanie projektu strategii rozwoju gminy, projekt planu decyzji oraz decyzje: o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- h) postanowienia zobowiązujące inwestora do sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- i) raporty o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- j) analizy porealizacyjne,
- k) wykazy zawierające informacje i dane na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
- l) wnioski o wydanie zezwolenia oraz zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- m) decyzje o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za:
 - usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia,
 - niszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew i krzewów,
 - zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego lub urządzeń technicznych lub zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
- n) zezwolenia na zbieranie odpadów, zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
- o) decyzje nakazujące posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- p) wnioski o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i o wpisach do tego rejestru,
- q) informacje o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- r) informacje o miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
- s) informacje o osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- t) informacje o punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, poprzez podanie informacji o:
 - nazwie i adresie firmy, albo nazwisku i adresie prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - adresach punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie danej gminy, wraz ze wskazaniem godzin przyjmowania odpadów,
 - u) informacje o podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495, z późn. zm.),
 - v) dokumenty sporządzane na potrzeby ewidencji odpadów,
 - w) decyzje odmawiające udostępnienie informacji o środowisku,
 - x) wnioski o wydanie decyzji i decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach
- 3) ustalanie opłat za udostępnienie informacji o środowisku,
 - 4) udostępnianie informacji o środowisku organom administracji obowiązanych do wykonywania badań monitoringowych,
 - 5) zapewnienie społeczeństwu udziału w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska poprzez podawanie do publicznej wiadomości informacji w szczególności poprzez podanie do publicznej wiadomości informacji :
 - a) o przystąpieniu do opracowania projektu dokumentu i o jego przedmiocie;
 - b) możliwościach zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz o miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu;
 - c) o możliwości składania uwag i wniosków;
 - 6) prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć o ile wydanie decyzji nie zostało zastrzeżone dla innego organu w tym ; dokonywanie niezbędnych uzgodnień, uzyskiwanie opinii niezbędnych do przygotowywania projektu decyzji lub postanowień.

§ 23. Referat do spraw Inwestycyjnych realizuje zadania :

1. W zakresie inwestycji i remontów, w szczególności:

- 1) inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji gminnej infrastruktury technicznej;
- 2) opracowanie programów inwestycyjnych;
- 3) opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy;
- 4) opracowywanie planów wydatków oraz kontroli ich wydatkowania;
- 5) inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
- 6) zlecenie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;

- 7) zlecenie opracowań w zakresie kompleksowych dokumentacji technicznych planowanych inwestycji gminnych;
- 8) zlecenie specjalistycznych opracowań, ekspertyz i opinii w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
- 9) koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych i dokumentacji technicznych;
- 10) uzgadnianie i analiza dokumentacji technicznych, zleconych i opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne gminy;
- 11) współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- 12) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 13) przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
- 14) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;
- 15) koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia;
- 16) zapewnienie dostaw maszyn, narzędzi i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych z zainteresowanymi i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i ukończenia realizacji inwestycji;
- 17) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej, w tym rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów prowadzonych systemem gospodarczym ;
- 18) nadzór nad odbiorem inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
- 19) podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji;
- 20) zapewnienie wykonania robót budowlanych realizowanych systemem gospodarczym, poprzez:
 - a) ustalanie harmonogramu i zakresu prowadzonych robót,
 - b) nadzór nad zaopatrzeniem materiałowym,
 - c) zapewnienie odpowiednich narzędzi i urządzeń niezbędnych do realizacji planowanych zadań;
- 21) zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru na tych robotami w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych

- funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych;
- 22) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad grupą pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach robotników gospodarczych i stanowiskach rzemieślniczych;
 - 23) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów w wymaganych prawem terminem;
 - 24) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów w tym na potrzeby Rady Gminy i Wójta Gminy;
 - 25) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu ds. Inwestycyjnych;
 - 26) stałe dostarczanie na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy informacji dotyczących bieżącej pracy Referatu celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Gminy.

2. W zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) koordynacja złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy harmonogramów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
- 3) określanie trybu zamówienia na podstawie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy;
- 4) przygotowanie lub weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy, zgodnie z treścią składanych wniosków;
- 5) przygotowywanie lub weryfikacja projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) publikowanie ogłoszeń, informacji, zawiadomień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie;
- 8) prowadzenie postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) udział w posiedzeniach, pracach oraz merytoryczna obsługa Komisji Przetargowej;
- 10) udzielania oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.;
- 11) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliw;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 14) sporządzanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne;

- 15) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień , w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się;
- 17) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

3. W zakresie pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów, w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) celem dofinansowania prowadzonych przez Gminę przedsięwzięć;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości infrastrukturalnych gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 3) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej dysponującymi środkami finansowymi;
- 5) monitorowanie terminów naboru wniosków o dotacje funduszy pomocowych z Unii Europejskiej;
- 6) sporządzanie, weryfikowanie i składanie wniosków, aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, w których beneficjentem jest Gmina;
- 7) pomoc (doradztwo) w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, dla których beneficjentami są podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie gminy;
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych przez przedsiębiorców;
- 9) koordynacja działań w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych, realizacji projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności: terminowego obiegu dokumentów w zakresie płatności, sprawozdawczości;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową celem przedłożenia ich w instytucjach płatniczych;
- 11) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania wniosków i innych dokumentów obligatoryjnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne;

- 12) archiwizowanie wytworzonych dokumentów zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Instrukcją Kancelaryjną;
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie zrealizowanych projektów unijnych.

4. W zakresie wspierania przedsiębiorczości, w szczególności:

- 1) wdrażanie planów strategicznych gminy (np. WPI);
- 2) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 3) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych pozyskiwaniem funduszy unijnych i krajowych;
- 4) współudział w inicjowaniu działań promujących gminę, w tym organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi;
- 5) koordynacja działań związanych ze sporządzaniem wniosków o udział gminy w przeglądach, konkursach, współzawodnictwach itp.;
- 6) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych w Gminie zamierzeniach gospodarczych;
- 7) nawiązywanie kontaktów z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 8) tworzenie banku informacji na temat terenów inwestycyjnych w Gminie;
- 9) przygotowywanie projektów lokalnego planu rozwoju gminy oraz jego zmian;
- 10) prowadzenie szkoleń, prelekcji informacyjnych związanych z możliwościami pozyskania środków finansowych przez przedsiębiorców oraz przez organizacje pozarządowe;
- 11) współpraca z Radami Sołeckimi, organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi grupami działania w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 12) prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej w zakresie integracji europejskiej;
- 13) koordynowanie działań w zakresie wdrażania projektów realizowanych przez Gminę w ramach umów partnerskich.

5. W zakresie spraw gospodarczych gminy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o dostawę energii elektrycznej lub innych mediów do budynków stanowiących własność mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 2) nadzór nad gospodarką samochodowo- paliwową w Urzędzie Gminy, poprzez:
 - a) ustalanie norm zużycia paliwa dla środków transportowych stanowiących własność gminy, w szczególności: ciągnika, koparki,
 - b) nadzór nad prowadzoną ewidencją zużycia paliwa,

- c) przygotowywanie zestawień niezbędnych do ustalenia dostawcy paliwa na potrzeby Urzędu Gminy,
 - d) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie gospodarki samochodowo - paliwowej prowadzonej przez Urząd Gminy,
- 3) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień, a w szczególności wydawanie warunków technicznych na włączanie się do gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;

6. W zakresie rozwoju i promocji gminy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowywania programów dotyczących rozwoju gminy;
- 2) monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego i gospodarczego rozwoju gminy;
- 3) opracowywanie raportów, analiz i ocen dotyczących stanu gminy;
- 4) ocena realizacji przyjętych programów rozwoju gminy, w tym m.in. strategii rozwoju gminy oraz przedstawianie wniosków i propozycji ich korekt;
- 5) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy;
- 6) uczestniczenie w aktualizacji wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) opracowywanie analiz umożliwiających bezkolizyjną realizację przyjętych planów i kierunków rozwoju gminy, poprzez m.in. opiniowanie systemowych opracowań branżowych (np. infrastruktura techniczna, ochrona środowiska itp.);
- 8) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych realizowanych przy udziale zagranicznych środków pomocowych;
- 9) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 10) opracowywanie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/;
- 11) inicjowanie i prowadzenie współpracy z gminami samorządowymi krajowymi i zagranicznymi;
- 12) współorganizowanie imprez okolicznościowych, artystycznych i rozrywkowych;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć i gromadzenie materiałów promujących gminę;
- 14) organizowanie imprez promocyjnych Gminę Ujazd;
- 15) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy;
- 16) prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami kultury oraz jednostkami oświaty w zakresie promocji gminy;

- 17) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców;
- 18) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń;
- 19) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i Gminnego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) przygotowywanie informacji na temat działalności Urzędu i władz gminy dla środków masowego przekazu;
- 21) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy;
- 22) przygotowywanie scenariuszy imprez i organizowanie gminnych spotkań gminy;
- 23) kreowania pozytywnego wizerunku Gminy Ujazd na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym;
- 24) prezentacji gminy na targach i wystawach;
- 25) udziału w konkursach i rankingach dotyczących promocji gminy, a przede wszystkim przygotowywania zgłoszeń, ankiet do programów samorządowych,
- 26) pozyskiwania sponsorów na działalność promocyjną gminy.

§ 24. Samodzielne stanowisko do spraw Urzędu Stanu Cywilnego i wydawania dowodów osobistych, prowadzi sprawy:

1. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego związanych z zawarciem małżeństwa, w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa, w szczególności:
 - a) wstąpieniem w związek małżeński,
 - b) brakiem okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzeniem legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborem nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniem w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrotem małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych (dokonywanie wzmianek i przypisów);
- 5) wykonywanie czynności w sprawach związanych z zawarciem małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami;

- 6) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 7) współpraca z innymi organami i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzenia poradnictwa przedmałżeńskiego;
- 8) sporządzanie kartoteki do bieżących aktów małżeństwa;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 10) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego;
- 11) rejestracja – wpisanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństwa konkordatowego;
- 12) wydawanie odpisów aktów małżeństw;
- 13) sporządzanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali jubilatów.

2. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego związanych z rejestracją urodzeń, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu i sporządzanie aktów urodzeń;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka - wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 5) dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg urodzeń;
- 6) sporządzanie kartoteki do bieżących aktów urodzeń;
- 7) wydawanie odpisów aktów urodzeń.

3. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego związanych z rejestracją zgonów, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonów;
- 2) dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych;
- 3) sporządzenie kartoteki do bieżących zgonów;
- 4) wydawanie odpisów aktów zgonów.

4. W zakresie spraw związanych prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego, w szczególności:

- 1) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych;
- 2) wystawianie odpisów akt stanu cywilnego;

- 3) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego dla województwa łódzkiego;
- 4) prowadzenie i uaktualnianie kartoteki akt stanu cywilnego;
- 5) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim i niemieckim;
- 6) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, które zawierają wpisy postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu sporządzonych za granicą w latach 1942-1952;
- 7) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń w sprawie wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) czynności związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie;
- 9) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
- 10) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą;
- 11) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie wzmianki dodatkowej lub dokonanie przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od władzy obcej;
- 12) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych;
- 13) czynności związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
- 14) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa, zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 15) przekazywanie danych dotyczących zmiany stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego do organu gminy właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego osoby, której dane dotyczą, a w przypadku braku miejsca pobytu stałego osoby - do organu właściwego ze względu na ostatnie miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące oraz do organu, który wydał dowód osobisty.

5. W zakresie spraw rodzinno – opiekuńczych, w szczególności:

- 1) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne;
- 3) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych;
- 5) przyjmowanie pism sądowych, w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;

- 6) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania w urzędzie;
- 7) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienia;
- 8) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

6. W zakresie spraw obywatelskich, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego od osób zameldowanych na pobyt czasowy (jeżeli złożenie wniosku przez te osoby we właściwym organie gminy nie jest możliwe) i przekazywanie ich do organu gminy właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego;
- 2) przekazywanie wniosków do wytwórcy dowodów osobistych - „centrum personalizacji dokumentów”, w drodze teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego, bądź na nośniku magnetycznym do właściwego wojewody w przypadku gdy przekazanie do wytwórcy z przyczyn technicznych nie jest możliwe;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających utratę dowodu osobistego;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu utraconego dowodu osobistego;
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 7) przekazywanie Ministrowi do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z pobranych dokumentów i blankietów tożsamości;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności systemem informatycznym i na KOM;
- 10) dokonywanie aktualizacji zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

7. W zakresie zmiany imienia i nazwiska, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zmianę imienia lub nazwiska;
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska bądź o odmowie wyrażenia zgody na zmianę imienia lub nazwiska;
- 3) niezwłoczne informowanie o dokonaniu zmiany imienia lub nazwiska:
 - a) kierownika urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy, a także miejsce sporządzenia aktów urodzenia jego małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci oraz przekazywanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,

- b) organ gminy prowadzący ewidencję ludności właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego wnioskodawcy i jego małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci; w przypadku braku miejsca pobytu stałego tych osób - organ gminy prowadzący ewidencję ludności właściwy ze względu na ich ostatnie miejsce pobytu stałego lub organ gminy prowadzący ewidencję ludności właściwy ze względu na miejsce pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, jeżeli wnioskodawca lub jego małoletnie dzieci są zameldowani wyłącznie na ten pobyt oraz przekazywanie zawiadomień o zmianie imienia lub nazwiska,
- c) ministra właściwego do spraw wewnętrznych, który prowadzi ewidencję ludności w formie zbioru danych osobowych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), jeżeli wnioskodawca lub jego małoletnie dzieci na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nigdy nie posiadali miejsca pobytu stałego oraz nie posiadają miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące oraz przekazywanie zawiadomień o zmianie imienia lub nazwiska,
- d) organ, który wydał dowód osobisty wnioskodawcy i jego małoletnim dzieciom, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na te dzieci, oraz przekazywanie zawiadomień o zmianie imienia lub nazwiska.

§ 25. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obywatelskich, ewidencji ludności i spraw wojskowych, prowadzi sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego, zgłoszeń o zmianie imienia i nazwiska oraz zgłoszeń zgonów w formie:
 - a) zbiorów meldunkowych jako:
 - zbioru danych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
 - zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy,
 - b) zbioru danych osobowych PESEL, zwanego dalej "zbiorem PESEL", uzyskanych w związku z nadawaniem numeru PESEL na podstawie zbiorów meldunkowych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o wymeldowaniu i zameldowaniu;
- 3) dokonywanie rejestracji danych na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania;
- 4) przyjmowanie informacji od właściciela /zarządcy/, wynajmującego, najemcy itp. o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach;

- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o wymeldowanie osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego lub czasowego prowadzonych na wniosek właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu lub z urzędu;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego lub czasowego;
- 7) wydawanie na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń potwierdzających informacje zawarte w prowadzonym zbiorze meldunkowym, zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 8) zawiadomienie właściwych organów o zmianach pobytu osób;
- 9) współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych.

2. W zakresie prowadzenia spisu wyborców i innych spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów, w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 2) przyjmowanie wniosków o dopisanie wyborcy do rejestru wyborców;
- 3) zawiadamianie urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o dopisaniu wyborcy;
- 4) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 5) dokonywanie skreśleń ze spisu wyborców;
- 6) udostępnianie spisu wyborców;
- 7) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;
- 9) wprowadzanie danych do programu Platformy Wyborczej;
- 10) sporządzanie meldunków o liczbie wyborców;
- 11) sporządzanie aktów pełnomocnictwa.

3. W zakresie zbiórek publicznych bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy masowej lub zgromadzeń na otwartej przestrzeni;
- 2) przygotowanie projektu zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub zgromadzenia publicznego;
- 3) przygotowanie projektu decyzji odmawiającej wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub zgromadzenia publicznego;
- 4) przygotowywanie projektu decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej lub zgromadzenia publicznego;
- 5) przygotowywanie decyzji o przerwaniu imprezy masowej lub zgromadzenia;
- 6) rozwiązywanie na polecenie Wójta Gminy zgromadzenia publicznego poprzez przekazanie ustnej decyzji;

- 7) przygotowanie projektów zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy;
- 8) nadzór nad ich przebiegiem zbiórek publicznych prowadzonych na terenie gminy na podstawie wydanego zezwolenia.

4. W zakresie patologii społecznych, w szczególności:

- 1) w zakresie zwalczania narkomanii:
 - a) wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii;
 - b) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
- 2) w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi:
 - a) organizowanie i obsługa techniczna działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. W zakresie spraw wojskowych, w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
- 2) przeprowadzanie na potrzeby założenia ewidencji wojskowej rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją oraz wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
- 4) przekazywanie rejestru właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień;
- 5) prowadzenie rejestracji osób zobowiązanych do zgłoszenia się do rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) przygotowanie wniosku o nałożenie grzywny wobec osoby, która nie zgłosiła się do rejestracji mimo ciążącego na niej obowiązku;
- 7) współdziałanie z Policją w zakresie przymusowego doprowadzenia do Urzędu Gminy osoby, która nie zgłosiła się do rejestracji mimo ciążącego na niej obowiązku;
- 8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - a) wzywanie osób do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
 - b) sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - c) wyznaczanie miejsca i terminu stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
 - d) prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - e) wypłacanie na żądanie osoby wezwanej na rejestrację zryczałtowanej rekompensaty za utracone zarobki,

- f) wykonywanie czynności związanych z przyjęciem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 9) przygotowanie projektu decyzji orzekającej o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 10) doręczanie decyzji osobie podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej i wojskowemu komendantowi uzupełnień na piśmie wraz z uzasadnieniem;
- 11) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień oraz wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast) właściwych ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 12) przygotowanie projektu decyzji dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej dotyczącej pokrycia:
 - a) należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego zajmowanego na podstawie decyzji administracyjnej,
 - b) należności z tytułu zajmowania spółdzielczego lokalu mieszkalnego typu lokatorskiego,
 - c) bieżącej opłaty eksploatacyjnej z tytułu zajmowania spółdzielczego lokalu mieszkalnego typu własnościowego,
 - d) należności z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego na podstawie umowy najmu, z wyjątkiem sytuacji, w których przedmiotem umowy jest część tego lokalu, a jedna ze stron umowy jest obciążona obowiązkiem alimentacyjnym względem drugiej strony,
 - e) bieżącej należności z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego, stanowiącego przedmiot odrębnej własności w rozumieniu przepisów o własności lokali, albo domu mieszkalnego, stanowiącego przedmiot własności żołnierza;
 - f) zawieszenia spłaty pożyczki uzyskanej z zakładowego funduszu mieszkaniowego lub kredytu lub pożyczki udzielonych przez banki lub instytucje uprawnione do udzielania kredytów lub pożyczek;
- 13) przygotowanie listy wypłat należności i opłat dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej.

§ 26. Samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej prowadzi sprawy:

1. W zakresie obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na ich terenie;
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) przeznaczanie osoby na stanowisko komendanta formacji (po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej);
- 5) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 7) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy;
- 8) planowanie, organizowanie, prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 9) planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej;
- 10) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 11) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 12) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 13) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony;
- 14) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 15) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania oraz ewidencji;
- 16) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywicowych i zagrożeń dla środowiska;

- 17) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 18) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej;
- 19) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami skażenia;
- 20) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 21) przygotowywanie projektu decyzji o nałożeniu obowiązku w zakresie:
 - a) przygotowania ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego i indywidualnego;
 - b) zabezpieczenia własnych źródeł wody pitnej i środków spożywczych przed zanieczyszczeniem lub skażeniem;
 - c) utrzymywania i konserwacji posiadanego oraz przydzielonego sprzętu i środków ochrony;
 - d) utrzymywania i konserwacji domowych pomieszczeń ochronnych;
 - e) wykonywania innych przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym.
- 22) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielenia pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie powodzenia tych akcji;
- 23) zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania i ich ewidencja;
- 24) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienie warunków dla funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej;
- 25) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;
- 26) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia, wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy oraz środków transportu;
- 27) zorganizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 28) planowanie, wykorzystywanie pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu;
- 29) przygotowanie zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej;

- 30) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach limitów wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej;
- 31) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom kultury odpowiednich warunków pracy;
- 32) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniającej osiągnięcia obrony cywilnej;
- 33) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC;
- 34) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy;
- 35) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach w szczególności zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Obrony Cywilnej Województwa oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

2. W zakresie spraw obronnych, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego Regulamin w życie;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;
- 3) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych;
- 4) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 5) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji;
- 6) opracowywanie projektów decyzji Wójta Gminy w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- 7) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 8) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 9) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
- 10) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 12) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;

- 13) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 15) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 16) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 17) wzywanie kurierów do wykonywania świadczenia osobistego;
- 18) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

3. W zakresie prowadzenia magazynu obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w magazynie obrony cywilnej:
 - a) technicznych urządzeń oraz prawidłowe ich rozmieszczenie umożliwiające sprawne wydawanie,
 - b) zabezpieczenie dostarczonych do magazynu materiałów, środków technicznych,
 - c) przyjmowanie dostarczonych do magazynu materiałów, środków urządzeń przed niekontrolowanym pobieraniem i zniszczeniem (pożarem, grabieżą, włamaniem),
 - d) stosowanie zabiegów konserwacyjnych, odpowiednio dostosowanych do właściwości fizyko-chemicznych przechowywanych materiałów i środków technicznych,
 - e) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych,
- 2) wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie stosownych dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych wymaganych dokumentów, rejestrów, wykazów itp.,
- 4) prowadzenie systematycznej samokontroli zgodności stanu rzeczywistego zapasów ze stanem ewidencyjnym.

4. W zakresie planowania cywilnego mającego na celu przygotowanie Urzędu Gminy do zarządzania kryzysowego, w szczególności :

- 1) przygotowanie projektów planów zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowanie propozycji struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
- 3) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 4) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- 5) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej;

- 6) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie realizacji zadań związanych z zapobieganiem skutków klęsk żywiołowych lub ich usuwania, w szczególności:

- 1) pomoc w kierowaniu monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) przygotowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) koordynacja zadań realizowanych przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 10) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) całodobowe alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
- 12) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 14) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 15) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 16) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 17) przygotowanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią ,

- 18) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 19) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

6. W zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych oraz pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i otwieranie kopert, których oznaczenie wskazuje, że zawierają materiały stanowiące informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,
 - b) ewidencjonowanie materiałów niejawnych w dzienniku ewidencyjnym,
 - c) uzyskanie pisemnej dekretacji od Wójta Gminy lub Pełnomocnika Informacji Niejawnych na materiale niejawnym, określającej dalszy sposób postępowania z tym materiałem,
 - d) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych tylko osobom wskazanym w dekretacji,
 - e) niezwłoczne powiadomienie Pełnomocnika Informacji Niejawnych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi,
 - f) egzekwowania zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych,
 - g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami niejawnymi, które zostały udostępnione lub wydane pracownikom,
 - h) prowadzenie na bieżąco i w sposób czytelny niezbędnych ewidencji:
 - dziennika ewidencyjnego,
 - książki doręczeń przesyłek miejscowych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - i) zapewnienie ochrony przechowywanym w Kancelarii materiałom niejawnym, przewidzianej w obowiązujących przepisach,
 - j) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy w Ujeździe;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem komendanta gminnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych Gminy Ujazd oraz organizowanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przygotowanie projektów statutu jednostek OSP celem ich zarejestrowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego i poszczególnych jednostek OSP;

- 5) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP;
- 6) organizowanie w razie potrzeby obowiązkowych wart przeciwpożarowych;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia OSP środków alarmowania i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży socjalnej i umundurowania;
- 8) podejmowanie akcji uświadamiającej wśród młodzieży szkolnej i całego społeczeństwa z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowanie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb obrony cywilnej;
- 10) zgłaszanie propozycji właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie Gminy;
- 11) przygotowanie projektu uchwały o wysokości ekwiwalentu dla członków OSP, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę;
- 12) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców OSP i ich rozliczanie i nadzór na pracą konserwatorów i kierowców zatrudnionych na potrzeby Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 13) współdziałanie w jednostkami OSP działającymi na terenie Gminy w zakresie:
 - a) szkolenia członków ochotniczej straży pożarnej,
 - b) umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej,
 - c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
 - d) badań lekarskich,
 - e) pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową.

8. W zakresie pozostałych spraw realizowanych na stanowisku pracy, w szczególności:

- 1) organizowanie oczyszczania gminy z porzuconych niewypałów i materiałów wybuchowych;
- 2) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności pracy, a w szczególności z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 27.1. Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej prowadzi sprawy w zakresie obsługi prawnej Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy przy opracowaniu projektów aktów prawnych oraz opiniowanie tych aktów pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie porad i pomocy prawnej Radzie, jej organom i radnym, obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu;
- 3) opiniowanie umów, porozumień zawieranych przez Wójta; w tym także umów w zakresie dostaw, robót budowlanych i usług świadczonych przez podmioty gospodarcze;

- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - 5) udzielanie pomocy prawnej i instruktażowej w zakresie stosowania przepisów KPA oraz udzielanie pomocy w interpretacji przepisów prawnych;
 - 6) wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta i pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i kopii wydanych opinii;
 - 7) udzielanie pomocy przy przygotowaniu projektów decyzji w indywidualnych sprawach o złożonym stanie faktycznym i prawnym;
 - 8) informowanie Wójta i pracowników Urzędu o ukazujących się aktach prawnych, jeżeli z tych aktów wynikają zadania dla administracji samorządowej;
 - 9) prowadzenie biblioteki urzędowej, kompletującej zbiór przepisów prawnych w tym zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polski i dzienników urzędowych;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych;
2. Obsługa prawna Urzędu Gminy może być zlecona Radcy Prawnemu bądź Kancelarii Prawnej.

§ 28. Stanowisko pracy do spraw BHP prowadzi sprawy w zakresie BHP, a w szczególności:

- 1) okresowej analizy stanu bhp;
- 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
- 3) przeprowadzania kontroli warunków pracy;
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 8) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy;
- 9) udziału w pracy zakładowej komisji BHP.

§ 29. „skreślony”

§ 30. Kancelaria Informacji Niejawnych funkcjonuje w ramach Samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz Referatu Ogólnego.

1. Do zadań Kancelarii Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) właściwe przechowywanie dokumentów niejawnych;
- 2) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych;

- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych;
- 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostało udostępnione pracownikom.

2. Kierownikiem Kancelarii Informacji Niejawnych jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej (posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych).

3. Nadzór na Kancelarią Informacji Niejawnych sprawuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. „skreślony”

§ 32. W Urzędzie Gminy w Ujeździe prowadzi się archiwum zakładowe, zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 33. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Ujeździe dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do
Zarządzenia nr 25/2014
Wójta Gminy Ujeźdź z
dnia 28 kwietnia 2014 r.

