

ZARZĄDZENIE NR 85/2008  
WÓJTA GMINY LESZNO  
z dnia 30 grudnia 2008r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leszno.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leszno w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leszno wprowadzony Zarządzeniem Nr 64/2008 Wójta Gminy Leszno z dnia 16 września 2008r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

Leszno, dnia 30.12.2008r.

W O J T  
Andrzej Wcisłak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY LESZNO.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy jest jednostką, przy pomocy, której Wójt Gminy Leszno jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Leszno, Aleja Wojska Polskiego 21.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
2. zlecone, przekazane gminie z mocy przepisów, porozumień z właściwymi organami rządowymi lub samorządowymi.

§ 4.

Illekróć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leszno,
- Wójtów, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy Leszno,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno,
- Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne urzędu,
- Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leszno,
- Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Leszno.

2

§ 5.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem określa:

1. strukturę organizacyjną urzędu,
2. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
3. zadania i kompetencje referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
4. zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 6.

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Wójt
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Sekretarz Gminy.
2. Komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Referat finansowy – symbol F
  - 2) Referat organizacyjny – administracyjny – symbol Or
  - 3) Referat zagospodarowania przestrzennego i geodezji – symbol ZPG
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa – symbol OŚ,
  - 2) ds. ochrony środowiska i rolnictwa – symbol GO
  - 3) ds. dróg – symbol DiM
  - 4) ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GN
  - 5) ds. zamówień publicznych – symbol ZP
  - 6) ds. inwestycji – symbol I
  - 7) ds. inwestycji sieciowych – symbol IS
  - 8) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich – symbol IN i OC

Na terenie Gminy działają jednostki organizacyjne:

1. Zespół Szkół Publicznych w Lesznie,
2. Zespół Szkół Publicznych w Zaborowie,
3. Publiczne Przedszkole w Lesznie,
4. Biblioteka Publiczna Gminy Leszno,
5. Filia Biblioteki w Zaborowie,
6. Filia Biblioteki w Czarnowie,
7. Świetlica w Lesznie,
8. Świetlica w Czarnowie,
9. Świetlica w Lubcu,
10. Świetlica w Zaborowie,
11. Zespół Sportowo – Rekreacyjny w Lesznie,

3

12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie,
13. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji.

Pracą referatów i jednostek organizacyjnych kierują kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych.

Pracą Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, Świetlic, Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego, Przedszkola i Zespołów Szkół kierują dyrektorzy. Kierownicy i dyrektorzy organizują pracę w podlegającym im referacie lub jednostce organizacyjnej oraz kontrolują prawidłowe i terminowe wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 7.

W urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze, nadzorujące pracę referatów:

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) pełniący równocześnie funkcję Kierownika referatu finansowego,
2. Sekretarz Gminy, pełniący równocześnie funkcję Kierownika referatu organizacyjno – administracyjnego,
3. Kierownik referatu zagospodarowania przestrzennego i geodezji,
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY  
KIEROWNICTWEM URZĘDU.

§ 8.

Wójt Gminy – stanowisko z wyboru.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, kierownikiem Urzędu Gminy i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
3. Wójt jest:
  - 1) organem wykonawczym gminy
  - 2) kierownikiem zakładu pracy jak w ust. 1,
  - 3) terenowym organem obrony cywilnej,
  - 4) kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Ponadto Wójt:
  - 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
  - 3) nadzoruje realizację budżetu,
  - 4) gospodaruje mieniem komunalnym,
  - 5) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 6) określa sposób wykonywania uchwał,
  - 7) realizuje politykę kadrową,
  - 8) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.



- 10) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji publicznej w ramach gminy i utrzymuje kontakty z terenowymi organami tej administracji,
- 11) pełni obowiązki szefa obrony cywilnej gminy.
5. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 4 Wójt realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
- Urzędu Stanu Cywilnego,
  - inspektora ds. inwestycji,
  - inspektora ds. inwestycji sieciowych,
  - inspektora ds. zamówień publicznych,
  - inspektora ds. dróg,
  - pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich,
  - Zespołu Szkół Publicznych,
  - Publicznego Przedszkola,
  - Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

## § 9.

Zastępca Wójta – stanowisko z powołania.

1. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. W przypadku, gdy Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, Zastępca Wójta obejmuje ogół zadań i kompetencji Wójta.
3. W ramach powierzonych zadań, Zastępca Wójta wykonuje nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych:
  - Referatu zagospodarowania przestrzennego i geodezji,
  - inspektora ds. gospodarki nieruchomościami,
  - inspektora ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
  - młodszego referenta ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - Publicznej Biblioteki Gminnej,
  - świetlic gminnych,
  - Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego.

## § 10.

Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

1. Skarbnik opracowuje projekt budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonuje analiz budżetu, na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
3. Przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu.
4. Sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowego.
5. Dokonuje kontroli finansowej w podległym referacie oraz w jednostkach gminnych i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalone są zobowiązania pieniężne.
7. Sprawuje bieżący nadzór nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat.

8. Prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ewidencję mienia komunalnego i aktualizuje je na bieżąco.
9. Przestrzega terminowości przeprowadzania inwentaryzacji.
10. Przestrzega dyscypliny budżetowej w wydatkach budżetowych.
11. Prowadzi gospodarkę finansową Gminy oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
12. Czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu.
13. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
14. Planuje budżet i jego zmiany w ciągu roku.

## § 11.

Sekretarz Gminy:

1. kieruje i sprawuje nadzór nad referatem organizacyjno – administracyjnym,
2. opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów jednostek podległych, oraz uaktualnia je w miarę potrzeby,
3. opracowuje zakresy czynności dla pracowników urzędu,
4. sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
5. nadzoruje sprawy kadrowe urzędu,
6. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
7. planuje koszty utrzymania urzędu,
8. odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
9. prowadzi rejestr skarg, wniosków oraz książkę kontroli,
10. prowadzi gospodarkę mieszkaniową,
11. nadzoruje prace porządkowe i remontowe prowadzone przez pracowników gospodarczych,
12. opracowuje projekty regulaminów konkursowych na dyrektorów szkół i przedszkola,
13. zajmuje się promocją gminy,
14. odpowiada materialnie za wyposażenie Urzędu Gminy.

## § 12.

Kierownik referatu zagospodarowania przestrzennego i geodezji:

1. kieruje i sprawuje nadzór nad referatem zagospodarowania przestrzennego i geodezji,
2. wydaje decyzje w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i podziału gruntów.

## IV. STRUKTURA STANOWISK.

## § 13.

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy ilustruje załączony schemat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
  2. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach:
- Referat finansowy**  
W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu – Skarbnik Gminy,  
b/ zastępca Skarbnika – księgowa ds. budżetu  
c/ inspektor ds. księgowości budżetowej,  
d/ inspektor ds. rachuby płac,  
e/ inspektor ds. obsługi kasy,  
f/ inspektor ds. wymiaru podatków,  
g/ inspektor ds. księgowości podatkowej,  
h/ inspektor ds. podatków,  
i/ inspektor ds. rozliczeń jednostek podległych,  
j/ inspektor ds. funduszy unijnych i rozliczania dotacji celowych,  
k/ inspektor ds. księgowości budżetowej i kontroli wewnętrznej,  
l/ inspektor ds. obsługi księgowej VAT.

**Referat organizacyjno – administracyjny**

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu – Sekretarz Gminy,  
b/ inspektor ds. oświaty, kultury i sportu,  
c/ inspektor ds. kadr,  
d/ inspektor ds. kancelaryjnych,  
e/ inspektor ds. obsługi rady i komisji,  
f/ inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej,  
g/ inspektor ds. ewidencji ludności,  
h/ inspektor ds. obywatelskich,  
i/ inspektor ds. komunalnych,  
j/ ml. referent ds. ewidencji działalności gospodarczej,  
k/ radca prawny,  
l/ pracownik ds. transportu,  
m/ kierowca,  
n/ pracownicy gospodarczy (5 etatów)  
o/ woźne, sprzątaczkę (2 etaty).

**Referat zagospodarowania przestrzennego i geodezji**

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu  
b/ insp. ds. architektury i zagospodarowania przestrzennego,  
c/ insp. ds. geodezji.

**Urząd Stanu Cywilnego**

W skład USC wchodzi:

- a/ zastępca kierownika USC

**Samodzielne stanowiska pracy:**

- a/ inspektor ds. gospodarki nieruchomościami,  
b/ inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,  
c/ młodszego referenta ds. ochrony środowiska i rolnictwa,  
d/ podinspektor ds. dróg,  
e/ inspektor ds. inwestycji,  
f/ inspektor ds. inwestycji sieciowych,  
g/ inspektor ds. zamówień publicznych,  
h/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich.

## V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

## § 14.

- W celu wykonania zadań gminy każda komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują (każde w swoim zakresie) wspólne dla wszystkich, następujące zadania:
1. przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
  2. realizowanie uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
  3. przygotowywanie materiałów dla rady i komisji,
  4. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań,
  5. zapewnianie zgodnej z obowiązującym prawem i terminowej realizacji zadań,
  6. współpraca z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
  7. rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów,
  8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  9. wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych ich zakresem czynności,
  10. zaznajamianie się z aktualnymi przepisami w zakresie swoich zadań,
  11. realizowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.

## § 15.

Do zadań Referatu Finansowego należą:

1. opracowywanie prognoz finansowych gminy,
2. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w terminie obowiązującym do uchwalenia,
3. bieżąca realizacja budżetu gminy oraz składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z jego realizacji Radzie Gminy,
4. dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu oraz przedstawianie informacji w tym zakresie dla potrzeb wójta,
5. realizacja dochodów własnych gminy:
  - a/ wymiar i pobór podatków oraz prowadzenie windykacji należności,
  - b/ prowadzenie ewidencji podatników na magnetycznych nośnikach danych,
  - c/ bieżąca aktualizacja danych podatników,
  - d/ stosowanie ulg, umorzeń, zwolnień z poboru podatków i opłat, pomoc publiczna,
  - e/ rozliczanie inkasentów z poboru podatków,
  - f/ wydawanie zaświadczeń,
  - g/ opłata skarbową,
6. naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, jednostek budżetowych prowadzonych przez urząd i instytucji kultury wraz z pochodnymi ZUS i US, prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji płacowej celem naliczenia emerytalnych i rentowych,
7. naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych itp.,
8. rozliczanie umów – zleceń, a także wypłata diet dla radnych i sołtysów oraz wynagrodzeń dla członków Komisji ds. RPA,



9. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dla budżetu gminy, Urzędu Gminy, Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego w Lesznie, Publicznego Przedszkola, Biblioteki Publicznej Gminy Leszno i Świetlic,
10. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałów oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i ich rozliczanie,
12. prowadzenie kasy Urzędu, kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania,
13. opiniowanie finansowe projektów organizacyjnych jednostek,
14. prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości,
15. realizacja ustawy o ochronie tajemnicy skarbowej i służbowej,
17. przygotowywanie dokumentów finansowych do podjęcia gotówki z banku oraz wykonywanie przelewów,
18. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów VAT,
19. rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT,
20. wystawianie rachunków uproszczonych i faktur VAT dla odbiorców usług,
21. przygotowanie części finansowej wniosków dotyczących pozyskania funduszy unijnych i dotacji celowych,
22. rozliczanie wykorzystanych środków z funduszy unijnych i dotacji celowych,
23. prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej funduszy unijnych,
24. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej finansowej w podległych jednostkach organizacyjnych.

## § 15.

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, dyrektorów oraz kierowników jednostek podległych Gminie, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
3. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
4. prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy,
5. prowadzenie biblioteki (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie),
6. zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
7. prowadzenie archiwium urzędu,
8. prowadzenie rejestru: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane,
9. prowadzenie rejestrów (wyjść służbowych, prywatnych, delegacji)
10. prowadzenie spraw dotyczących Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych:
  - sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych,
  - zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7.
11. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi (wynikającymi z art. 24 h o samorządzie gminnym),
12. prowadzenie kancelarii – przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowanie korespondencji do wysłania,
13. prowadzenie sekretariatu ogólnego urzędu, sekretariatu Wójta Gminy i jego Zastępcy,

14. prowadzenie rejestru decyzji, postanowień,
15. zakup i wydawanie materiałów biurowych i środków czystości oraz prowadzenie rejestru tych materiałów,
16. sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie porad prawnych dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu,
17. udzielanie pracownikom urzędu oraz jednostek podległych informacji o obowiązujących przepisach prawa i ich zmianach,
18. opiniowanie projektów umów i porozumień,
19. zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
  - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców,
  - prowadzenie kartoteki cudzoziemców przebywających na pobycie czasowym,
  - prowadzenie kartoteki obywateli polskich przebywających na pobycie czasowym,
  - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
  - udzielanie informacji adresowych,
  - wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym,
  - współdziałanie z Centralnym Biurem Adresowym, Centralnym Bankiem Danych „PESEL”, Komendą Policji, Sądem Grodzkim, Urzędem Skarbowym, Urzędem Stanu Cywilnego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym,
20. upowszechnianie numerów ewidencyjnych:
  - wpisywanie numerów ewidencyjnych do kart osobowych stałych mieszkańców i dokumentów tożsamości,
  - prostowanie błędnych numerów ewidencyjnych,
21. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania z Urzędu,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających,
  - gromadzenie źródłowych dokumentów,
  - wydawanie decyzji,
22. W zakresie dowodów osobistych:
  - przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji,
  - wprowadzanie danych ze skompletowanych wniosków do komputera,
  - zakładanie i prowadzenie kartoteki kopert osobowych,
  - prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
  - odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
  - rozliczanie się z formularzy wydanych dowodów osobistych z Urzędem Wojewódzkim,
  - po wydaniu dowodu – wpisywanie serii i numeru dokumentu w karcie osobowej mieszkańca i wprowadzanie danych do bazy w komputerze ewidencji ludności,
  - współpraca z organami ścigania w sprawach dowodów osobistych
23. wykonywanie zadań związanych z wyborami (w tym nadzór nad sporządzaniem spisów wyborców, aktualizacja spisów wyborców),
24. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowywanie sprawozdań na ten temat,
25. sporządzanie wykazu dzieci z rocznika nauczania,
26. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych),
27. bieżąca realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem budynków komunalnych, prowadzenie drobnych remontów i napraw w budynkach należących do Gminy,
27. bieżąca kontrola stanu wynajętych lokali,
29. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ekipy pracowników gospodarczych:

- organizacja zaopatrzenia,
  - określenie zakresu prac,
  - organizacja pracy,
30. nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie całej Gminy,
  31. bieżące utrzymanie dróg,
  32. organizacja targowiska,
  33. nadzór nad działalnością handlową na targowisku,
  34. nadzorowanie niezbędnych prac remontowych na targowisku,
  35. współpraca z podmiotami zajmującymi się wypływaniem bezpańskich psów,
  36. organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
  37. prowadzenie obsługi stałej i doraźnej Rady Gminy i Komisji,
  38. zawiadamianie radnych o Sesji i posiedzeniach Komisji,
  39. czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych materiałów na Sesji i Komisje,
  40. udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie notatek z tych posiedzeń,
  41. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  42. opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
  43. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
  44. przekazywanie podjętych uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także do publikacji,
  45. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i niezbędnych sprawozdań dla organów Rady Gminy,
  46. opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i jej organów,
  47. w zakresie gospodarki zasobami mieszkalnymi i użytkowymi gminy:
    - przygotowywanie umów najmu oraz aneksów,
    - miesięczne rozliczanie należności za c.o., energię elektryczną, nieczystości płynne, wodę,
    - naliczanie i egzekwowanie czynszów najmu i innych opłat,
    - prowadzenie na bieżąco dla każdego budynku zestawień opłat od najemców oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem,
    - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
  48. przygotowanie i wykonanie egzekucji lokalowych,
  49. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
  50. gromadzenie dokumentów dotyczących organizacji i podstawowych danych o szkołach:
    - Uchwały Rady Gminy – (założycielskie)
    - obwoły i sieci
    - statuty szkół
    - opracowania wyników nauczania w szkołach
    - oceny bezpieczeństwa w szkołach, m.in. BHP, p. poż., SANEPID,
    - protokołów i zaleceń pokontrolnych MEN i KO
  51. współudział w przygotowaniu i realizacji kontroli organu prowadzącego w szkołach,
  52. rozdział materiałów informacyjnych do poszczególnych placówek oświatowych,
  53. ewidencja spełnienia obowiązku nauki i egzekucja administracyjna w przypadku niespełnienia,
  54. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  55. sporządzanie sprawozdań dot. oświaty, kultury i sportu, wykonywanie zbiorówek do sprawozdań szkolnych – forma elektroniczna, przygotowywanie informacji na temat bieżącej pracy placówek oświatowych na prośbę KO, MEN, Starostwa, Wojewody, SANEPID-u itp.,

56. wypisywanie kart drogowych na samochód Urzędu Gminy, wozy strażackie i motopompy oraz ich rozliczanie,
57. rozliczanie kierowców z norm paliwowych - O.S.P i LUBLIN,
58. naliczanie poborów dla kierowcy LUBLINA,
59. nadzór nad kotłowniami gazowymi i kotłownią olejową w budynkach należących do Urzędu Gminy,
60. nadzór nad kasacją przedmiotów nietrwałych nie nadających się do dalszego użytku,
61. nadzór nad zmianą miejsca przedmiotów nietrwałych,
62. bieżące nadawanie numerów identyfikacyjnych,
63. prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nie objętych ewidencją wartościową,
64. uzgadnianie stanu inwentarza na koniec każdego roku kalendarzowego,
65. prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia majątku Gminy,
66. organizacja dowozu dzieci do szkół,
67. ewidencjonowanie podmiotów działalności gospodarczej,
68. prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
69. udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
70. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
71. naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
72. kontrola płatności opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
73. sporządzanie wykazów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i sprawozdań w tym zakresie,
74. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20.08.1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym polegających na zapewnieniu zainteresowanym wglądu do PKD, dostępu do urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, informacji o wysokości opłat określonych ustawą, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowych sądów rejestrowych,
75. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu

## § 16.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i akt zbiorowych do ksiąg,
3. wydawanie decyzji w sprawach stanu cywilnego,
4. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
6. dokonywanie przypisków i wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego,
7. organizowanie jubileuszu 50-lecia pojęcia małżeńskiego,
8. prowadzenie spraw dotyczących sporządzania testamentów,

## § 17.

Do zadań referatu zagospodarowania przestrzennego i geodezji należy:

1. przygotowywanie materiałów i współpraca przy sporządzaniu planu zagospodarowania



- przestrzennego gminy,
2. współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania,
  3. ewidencja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
  4. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących ww. opracowań,
  5. kontrola realizacji planów przestrzennego zagospodarowania terenów gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści,
  7. prowadzenie spraw związanych z odroblinieniem terenu,
  8. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  9. wydawanie decyzji podziałowych i o warunkach zabudowy,
  10. przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  11. uzgadnianie aktualnych spraw z organami administracji publicznej,
  12. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości w tym wydawanie decyzji,
  13. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
  14. planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy na wykonanie drobnych prac geodezyjnych dla potrzeb urzędu (wrysy, wypisy, odpisy, mapy podziałowe),
  15. zaopatrywanie w mapy i dane geodezyjne dla działalności Wójta Gminy i pracowników urzędu,
  16. prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów,
  17. przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
  18. prowadzenie dokumentacji numeracji porządkowej budynków,
  19. prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg i innych nieruchomości gminnych.

## § 18.

Do zadań inspektora ds. gospodarki nieruchomościami należą:

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy,
2. przejmowanie gruntów do zasobu,
3. obrót nieruchomościami gminnymi, w tym sprawy związane ze sprzedażą gruntów, zabudowanych nieruchomości, lokali mieszkalnych, dzierżawy gruntu gminnego,
4. prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości niezabudowanych do realizacji zadań Gminy,
5. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany gruntów,
6. wykonywanie czynności niezabudowanych do sporządzenia i podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, dzierżawy,
7. prowadzenie czynności związanych z ogłoszeniem, organizowaniem i prowadzeniem przetargów na zbycie nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntu, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
9. prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
10. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd, opłat za dzierżawę gruntów,
12. przyjmowanie wpływających do urzędu aktów notarialnych i ustalanie opłat (rent) planistycznych,
13. ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału,

14. przygotowywanie, co najmniej raz w roku informacji o wydanych decyzjach z tytułu opłat (rent) planistycznych,
15. przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia aktów notarialnych,
16. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
17. przygotowanie planów wpał z opłat (opłaty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, nieruchomości sprzedawanych na raty),
18. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych – mienie komunalne (grunty),
19. prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłat z tytułu: opłaty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, nieruchomości sprzedawanych na raty,
20. stosowanie ulg, umorzeń, zwolnień z poboru opłat z wymienionej wyżej kategorii,
21. prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności z tytułu zaległości w opłatach: renty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, spłaty za nieruchomości sprzedane na raty,
22. przygotowywanie danych do kwartalnych sprawozdań finansowych z zakresu wyżej wymienionych opłat (w tym ustalanie odsetek od zaległości na koniec każdego kwartału),

## § 19.

Do zadań inspektora ds. zamówień publicznych należą:

1. analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
2. opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Gminę przy udzielaniu zamówień publicznych,
3. udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie interpretacji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
4. udział w opracowywaniu planów zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie propozycji zgłaszanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy i przy współudziale tych jednostek,
5. przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów,
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
7. występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzieleniem przez Gminę zamówień publicznych,
8. analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględnienia ich w procesie udzielania zamówień publicznych,
9. zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
10. sporządzanie umów z zakresu zamówień publicznych.

## § 20.

Do zadań inspektora ds. inwestycji należą:

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji gminnych.
2. Sporządzanie wniosków i innych dokumentów niezbędnych przy pozyskiwaniu przez Gminę środków finansowych z europejskiej funduszy pomocowych.

3. Nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy.
4. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zadania inwestycyjne i remontowe w oparciu o prawo budowlane i prawo zamówień publicznych.
5. Współdziałanie w opracowaniu projektów umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych i remontowych.
6. Uczestnictwo w odbiorach inwestycji i remontów oraz ich rozliczanie.
7. Udział w przeprowadzaniu postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontowych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji.
10. Współpraca z Komisjami Przetargowymi przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia.
11. Sporządzanie protokołu przyjęcia środka trwałego OT.
12. Sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego PT.

## § 21.

Do zadań inspektora ds. inwestycji sieciowych należą:

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji sieciowych.
2. Sporządzanie wniosków i innych dokumentów niezbędnych przy pozyskiwaniu przez Gminę środków finansowych z europejskich funduszy pomocowych dla inwestycji sieciowych.
3. Nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych sieciowych Gminy.
4. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zadania sieciowe inwestycyjne oraz remontowe w oparciu o prawo budowlane i prawo zamówień publicznych.
5. Współdziałanie w opracowaniu projektów umów z wykonawcami zadań remontowych oraz inwestycyjnych sieciowych.
6. Uczestnictwo w odbiorach inwestycji sieciowych, remontów oraz ich rozliczanie.
7. Udział w przeprowadzaniu postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji sieciowych.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań remontowych oraz inwestycyjnych sieciowych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji sieciowych.
10. Współpraca z Komisjami Przetargowymi przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia dot. inwestycji sieciowych.
11. Sporządzanie protokołu przyjęcia środka trwałego inwestycji sieciowych OT.
12. Sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego inwestycji sieciowych PT.

## § 22.

Do zadań inspektora ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należą:

1. podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt,
2. przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
3. przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,

4. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom, tj. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk oraz przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt,
5. nadzór nad gospodarką odpadami poprzez:
  - wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
  - opiniowanie pozwoleń na wytworzenie odpadów,
  - opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.:
  - wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpornych i transport nieczystości ciekłych,
7. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
8. opiniowanie projektów prac geologicznych,
9. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
10. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania spisów rolnych,
11. przeprowadzanie szacunku strat upraw rolnych, warzywnych i ogrodniczych,
12. opracowywanie sprawozdań pod potrzeby GUS, WUS i innych urzędów,
13. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wojskowych,
14. współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Gminy,
15. opiniowanie wniosków na zezwolenie na wytworzenie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
16. opiniowanie wniosków na zezwolenie na transport odpadów,
17. wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko,
18. wydawanie decyzji w przypadkach, kiedy właściciel nieruchomości nie posiada umowy na odbiór odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych.

## § 23.

Do zadań młodszego referenta ds. ochrony środowiska i rolnictwa należą:

1. Podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt.
2. Współdziałanie w ośrodkami doradztwa rolniczego, KRUS oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów stałych i ciekłych.
4. Kontrola wykonywania umów na odbiór odpadów stałych i ciekłych.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz rejestru tych decyzji.
6. Prowadzenie rejestru decyzji zezwalających na odbiór odpadów komunalnych oraz decyzji zezwalających na opróżnianie zbiorników bezodpornych i transport nieczystości ciekłych.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów zawierających azbest.
8. Przygotowywanie poświadczeń do oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
9. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywne.



10. Przeprowadzanie kontroli spełnienia przez rolników obowiązku zawierania umów obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych i przygotowywanie decyzji za niespełnienie tego obowiązku.
11. Wykonywanie sprawozdań i statystyk związanych z zagadnieniami ochrony środowiska i rolnictwa.

## § 24.

Do zadań podinspektora ds. dróg należy:

1. prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją oświetlenia ulicznego,
2. prowadzenie dokumentacji i uzgodnień dotyczących energetyki oraz rozliczanie faktur za energię elektryczną,
3. nadzór nad sprawnym działaniem sieci oświetlenia dróg i ulic oraz pracami wykonywanymi przez konserwatorów,
4. przyjmowanie zgłoszeń o awariach dotyczących dróg i mostów, powiadamianie odpowiednich służb, odbiór wykonanych napraw,
5. prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych
6. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg oraz z sygnałami drogowymi,
7. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
8. sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg i mostów.

## § 25.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

1. odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
3. w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:
  - opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
  - ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce udzielenia natychmiastowej pomocy,
4. przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. współpracuje z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
7. informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.

Do zadań inspektora ds. obronnych i obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw wojskowych:
  - prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, ustalanie przyczyn nie zgłoszenia się przedpoborowych do rejestracji,
  - sporządzanie listy poborowych na podstawie wykazu przedpoborowych oraz wypisywanie wezwań imiennych do poborowych,
  - udział w pracy Terenowej Komisji Poborowej Rejonu Warszawa,
  - kompletowanie dokumentów o uznanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin,
  - wydawanie decyzji na przedterminowe zwolnienie z czynnej służby wojskowej.
2. Współpraca z Gminnym Prezesem Ochotniczych Straży Pożarnych:

- wysyłanie zawiadomień o terminie spotkań z Gminnym Zarządem OSP,
  - protokolowanie spotkań – posiedzeń,
  - sprawy związane z kampanią sprawozdawczo-wyborczą (obsługa).
3. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
  4. Zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do budżetu oraz wniosków w sprawie przekazania i rozdziału nadwyżek budżetowych.
  5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zabawy taneczne, dyskoteki, zgromadzenia, zbiórki publiczne oraz nadzór nad ich przebiegiem.
  6. W zakresie spraw karno-administracyjnych:
    - współpraca z Sądami i Komornikami,
    - wywieszanie na tablicy, ogłoszeń wpływających do Urzędu (o podwyższenie alimentów, licytacji nieruchomości itp.),
  7. Organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i realizacji przygotowań obrony cywilnej
  8. Kompletowanie i prowadzenie ewidencji:
    - aktów normatywnych dotyczących obrony cywilnej (zarządzenia, wytyczne, plany itp.),
    - decyzji Wójta podjętych w zakresie obrony cywilnej,
    - przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie obrony cywilnej.
  9. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie obronności, a zwłaszcza takich dokumentów jak:
    - regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
    - dokumentacji stałego dyżuru na czas „W”,
    - planu działania Urzędu na czas „W”,
    - planu akcji kurierskiej i posłańcze,
    - zestawu zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa.
  10. Koordynacja opracowania planu OC Gminy oraz aktualizacja planów OC.
  11. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
  12. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
  13. Kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej.
  14. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek Komendanta WKU.
  15. Planowanie dostawy wody pitnej i ochrony ujęć wody dla ludności, przemysłu, hodowli oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów p.poż.
  16. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz stanowisk kierowania.
  17. Planowanie i organizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia.
  18. Planowanie i ewidencjonowanie maszyn i urządzeń oraz sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
  19. Planowanie i udział w organizowaniu społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy poszkodowanym.
  20. Realizacja pism POUFNYCH z zakresu obrony cywilnej.
  21. Planowanie i nadzór nad zaopatrzeniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, warunki ich przechowywania, konserwacja, remontami i wymianą.
  22. Zapewnienie wyposażenia ludności w indywidualne środki ochrony (etatowe, zastępcze).

23. Planowanie, rozdzielanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej.
24. Nadzór nad ochroną plodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz.
25. Prowadzenie działalności popularyzowania oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej.
26. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z ustaleniami przełożonych i obowiązującymi przepisami.
27. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących obrony cywilnej oraz dbałość o ich właściwe przechowywanie.
28. Prowadzenie spraw o nalożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
29. Inspektor ds. obronnych i obywatelskich odpowiada materialnie za majątek OC.

## VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

## § 26.

## Tryb pracy Urzędu.

Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo. Pracownicy Urzędu Gminy pracują w następujących godzinach:

w poniedziałek	od godz. 10.00 do 18.00
w dniach od wtorku do piątku	od godz. 8.00 do 16.00.

## § 27.

## Obsługa interesantów.

Interesanci przyjmowani są przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków: w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 18.00.

Zastępca Wójta przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Inspektor ds. architektury i Inspektor ds. obsługi Planu Zagospodarowania Przestrzennego przyjmują interesantów codziennie prócz czwartków w godzinach pracy Urzędu. Kasa Urzędu czynna jest w poniedziałki w godz. od 10.00 do 15.00, w pozostałe dni w godz. od 8.00 do 15.00.

Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

## § 28.

## Zalatwianie skarg i wniosków.

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i zalatwane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

- Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
  3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
  4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
  5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i Rejestrach spraw.
  6. Referat organizacyjny – administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
  7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
    - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
    - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
    - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
    - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
    - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## § 29.

## Tryb wykonania kontroli w Urzędzie.

1. Do prowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - A/ Wójt i Zastępca Wójta w sprawach funkcjonowania Urzędu i związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
  - B/ Skarbnik Gminy w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
  - A/ ustaleniu stanu faktycznego,
  - B/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami,
  - C/ ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - D/ wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  - E/ wyciągnięciu wniosków służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w czasie kontroli wewnętrznej,
  - F/ wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
  - A/ kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym



działaniom.

- B/ kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo,
- C/ kontroli następczej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- A/ kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- B/ kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- C/ kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

5. Tryb przeprowadzania kontroli:

- A/ kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy,
- B/ kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli,
- C/ kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.
- D/ z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przelożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 30.

**Zasady podpisywania pism i decyzji.**

Wójt podpisuje osobiście:

1. zarządzenia,
2. dokumenty kierowane do administracji samorządowej wyższego szczebla oraz administracji rządowej,
3. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. decyzje administracyjne zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji,
6. nawiązanie i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami,
7. pisma zastrzeżone do podpisu Wójta lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

Zastępca Wójta podpisuje decyzje administracyjne w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osobę sporządzającą ten dokument.

Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do

osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych.

Wójt Gminy Leszno

WÓJT  
Andrzej Cieslak