sieciowych,
15. nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych sieciowych Gminy,
16. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zadania sieciowe inwestycyjne oraz remontowe w oparciu o prawo budowlane i prawo zamówień publicznych,
17. współudział w opracowaniu projektów umów z wykonawcami zadań remontowych oraz inwestycyjnych sieciowych,
18. uczestnictwo w odbiorach inwestycji sieciowych, remontów oraz ich rozliczanie,
19. udział w przeprowadzaniu postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji sieciowych,
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań remontowych oraz inwestycyjnych sieciowych,
21. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji sieciowych,
22. współpraca z Komisjami Przetargowymi przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia dot. inwestycji sieciowych,
23. sporządzanie protokołu przyjęcia środka trwałego inwestycji sieciowych OT,
24. sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego inwestycji sieciowych PT,
25. analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
26. opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Gminę przy udzielaniu zamówień publicznych,
27. udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie interpretacji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
28. 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,
29. przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów,
30. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
31. występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzieleniem przez Gminę zamówień publicznych,
32. analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględnienia ich ofert w procesie udzielania zamówień publicznych,
33. zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
34. sporządzanie umów z zakresu zamówień publicznych,
35. wypisywanie kart drogowych na samochód Urzędu Gminy, wozy strażackie i motopompy oraz ich rozliczanie,
36. rozliczanie kierowców z norm paliwowych – O.S.P i samochodu gminnego,
37. naliczanie poborów dla zatrudnionego kierowcy,
38. nadzór nad kotłowniami gazowymi i kotłownią olejową w budynkach należących do Urzędu Gminy,
39. nadzór nad zmianą miejsca przechowywania przedmiotów nietrwałych,
40. bieżące nadawanie numerów identyfikacyjnych,
41. prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nie objętych ewidencją wartościową,
42. uzgadnianie stanu inwentarza na koniec każdego roku kalendarzowego,
43. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy,
44. organizacja dowozu dzieci do szkół,
45. prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją oświetlenia ulicznego,
46. prowadzenie dokumentacji i uzgodnień dotyczących energetyki oraz rozliczanie faktur za energię elektryczną,

47. nadzór nad sprawnym działaniem sieci oświetlenia dróg i ulic oraz pracami wykonywanymi przez konserwatorów,
48. przyjmowanie zgłoszeń o awariach dotyczących dróg i mostów, powiadamianie odpowiednich służb, odbiór wykonanych napraw,
49. prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych,
50. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg oraz z sygnałami drogowymi,
51. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
52. sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg i mostów,
53. bieżąca realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem budynków komunalnych, prowadzenie drobnych remontów i napraw w budynkach należących do Gminy,
54. bieżąca kontrola stanu wynajętych lokali,
55. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ekipy pracowników gospodarczych, w tym:
    - organizacja zaopatrzenia;
    - określenie zakresu prac;
    - organizacja pracy.
56. nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie całej Gminy,
57. bieżące utrzymanie dróg,
58. organizacja targowiska,
59. nadzór nad działalnością handlową na targowisku,
60. nadzorowanie niezbędnych prac remontowych i porządkowych na targowisku,
61. współpraca z podmiotami zajmującymi się wyłapywaniem bezpańskich psów,
62. organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
63. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wojskowych,
64. współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Gminy.

§ 21

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 uroczystości jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
8. prowadzenie spraw dotyczących sporządzania testamentów.

§ 22

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

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

4. 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 wytwarzanie 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 bezodpływowych 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. opiniowanie wniosków na zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
14. opiniowanie wniosków na zezwolenie na transport odpadów,
15. wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko,
16. wydawanie decyzji w przypadkach, kiedy właściciel nieruchomości nie posiada umowy na odbiór odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych.

§ 23

Do zadań referenta ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

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 bezodpływowych 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 w przypadku niewypełnienia tego obowiązku,
11. wykonywanie sprawozdań i statystyk związanych z zagadnieniami ochrony środowiska i rolnictwa.

§ 24

Do zadań inspektora ds. oświaty, kultury i sportu należy:

1. gromadzenie dokumentów dotyczących organizacji i podstawowych danych o szkołach:
- Uchwały Rady Gminy – (założycielskie);
- obwody 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.
2. współudział w przygotowaniu i realizacji kontroli organu prowadzącego w szkołach,
3. rozdział materiałów informacyjnych do poszczególnych placówek oświatowych,
4. ewidencja spełnienia obowiązku nauki i egzekucja administracyjna w przypadku niespełnienia,
5. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
6. sporządzanie sprawozdań dot. oświaty, kultury i sportu, wykonywanie zestawień zbiorczych do sprawozdań szkolnych – forma elektroniczna, przygotowywanie informacji na temat bieżącej pracy placówek oświatowych na prośbę KO., MEN, Starostwa, Wojewody, SANEPID-u itp.,

§ 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, protokołowanie 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 prawnych 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 podwyższaniem 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, konserwacją, 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 płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
25. prowadzenie 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 nałożeniu 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

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Pracownicy Urzędu Gminy pracują w następujących godzinach:
   a/ w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach: od godz. 8.00 do 16.00, zaś
   b/ w każdy poniedziałek od godz. 16.00 do 18.00 wskazani przez wójta pracownicy będą pełnili dyżury w urzędzie (zgodnie z zatwierdzonym na miesiąc wcześniej harmonogramem dyżurów) mające na celu ułatwienie petentom załatwienie spraw w godzinach popołudniowych.
3. Nadgodziny wypracowane w czasie dyżuru pracownicy powinni odebrać w tym samym tygodniu.

§ 27

Obsługa interesantów

1. Interesanci przyjmowani są przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków: w poniedziałki w godzinach od **13.00** do **18.00.**
2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 28

Załatwianie skarg i wniosków

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane 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 załatwianie 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 organizacyjno – administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   a/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   b/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
   c/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
   d/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
   e/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 29

Tryb wykonania kontroli zarządczej w Urzędzie

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują:
   a/ zastępca Wójta,
   b/ sekretarz Gminy,
   c/ skarbnik Gminy,
   d/ kierownicy Referatów w zakresie referatu organizacyjno – administracyjnego, referatu inwestycji i gospodarki komunalnej, referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
   e/ inspektor ds. księgowości budżetowej i kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola zarządcza obejmuje czynności polegające na:

   a/ ustaleniu stanu faktycznego;
   b/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami prawnymi;
   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 zarządczej,
   f/ wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
3. Kontrola zarządcza 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 zarządcza 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 wybiórczy;
   b/ kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli;
   c/ kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie;
   d/ z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim dostrzeżone prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, 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 jego wyłącznej 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 podpisane przez osobę sporządzającą ten dokument oraz przez Kierownika Referatu.

Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych.

Wójt Gminy Leszno

WÓJT

Andrzej Cieślak