

## **ZADANIA MERYTORYCZNE**

### **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE**

§ 1. Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem budżetu Gminy, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, organizacja i nadzór nad rachunkowością gminnych jednostek organizacyjnych, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu w systemie informatycznym w sposób rzetelny; bezbłędny, sprawdzalny i bieżący, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
- 3) opracowywanie projektów aktów organów Gminy w sprawach zmian w budżecie i innych związanych z realizacją zadań Referatu;
- 4) nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy, prowadzenie analizy dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej wójtowi i Radzie Gminy;
- 5) analiza ryzyka w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 7) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 8) utrzymywanie w ustalonej wysokości pogotowia kasowego oraz sporządzanie raportów kasowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz zaliczek służbowych;
- 10) dokonywanie przelewów oraz operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) na podstawie dowodów podpisanych przez upoważnione osoby;
- 11) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie spraw funduszy celowych i innych funduszy dot. Gminy;
- 14) sporządzanie i doskonalenie wewnętrznej informacji finansowej gminy;
- 15) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 16) kierowanie rachunkowością Urzędu;

- 17) załatwianie spraw związanych z obsługą bankową Gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek i kredytów, przestrzeganie terminów ich spłaty;
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi;
- 20) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych;
- 21) prowadzenie w ramach budżetu gminy – budżetów sołectw, ich obsługa kasowa oraz księgowa;
- 22) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego oraz spraw jego ubezpieczenia;
- 24) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych;
- 25) organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 26) prowadzenie ewidencji podatników i przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 27) gromadzenie i przekazywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 28) przygotowywanie aktów administracyjnych i prawnych dotyczących podatków i opłat;
- 29) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 30) załatwianie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 31) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, posiadaniu nieruchomości oraz o wysokości osiągniętych dochodów z gospodarstwa rolnego i innych zaświadczeń w oparciu o posiadane dokumenty;
- 32) przygotowywanie deklaracji na podatek od towarów i usług (VAT) w zakresie obowiązków Gminy;
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podatników, pomocy de minimis, przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 34) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 35) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetu;
- 36) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 37) przygotowywanie informacji okresowych o wysokości zadłużeń;
- 38) rozliczanie inkasentów i prowadzenie ewidencji tych rozliczeń;
- 39) bieżąca aktualizacja instrukcji wewnętrznych określonych do prowadzenia przepisami,
- 40) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i koordynacja spraw związanych z realizacją przez nie zadań planu finansowego;
- 41) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów lub na polecenie wójta.

**§ 2. 1.** Do zadań **kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego i spraw rodzinno-opiekuńczych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

2. Kierownik USC realizuje też zadania związane z wydawaniem dowodów osobistych. Do zadań stanowiska należy, w szczególności:

### **I. W zakresie akt stanu cywilnego:**

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa oraz zgonu; sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk;
- 3) zamieszczanie przy akcie stanu cywilnego w formie wzmianek dodatkowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób;
- 4) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą;
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego na zawarcie związku małżeńskiego za granicą;
- 9) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów;
- 11) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego;
- 12) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 14) przekazywanie odpowiednich dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;
- 15) organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego i innych uroczystości związanych z działalnością USC.

### **II. W zakresie wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość**

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość i załatwianie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do wydania tych dokumentów;
- 2) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu lub utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) współdziałanie z Policją w sprawie terminowego odbioru dokumentów stwierdzających tożsamość;

**§ 3.** Do zadań stanowiska ds. organizacyjno-kancelaryjnych i bhp należy prowadzenie spraw, w szczególności:

**I. W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i kancelaryjno-biurowej wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy (m.in. redagowanie projektów odpowiedzi na pisma, przepisywanie, kopertowanie i przygotowywanie do wysyłki, stemplowanie pism, decyzji, dokumentów podpisanych przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza, techniczne przygotowywanie do stwierdzania własnoręczności podpisu, stwierdzania zgodności z oryginałem, prowadzenie teczek aktowych, metryk i spisów spraw, przygotowywanie ich do przekazywania do archiwum itp.);
- 2) obsługa interesantów, informowanie o sprawach załatwianych w Urzędzie i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
- 3) kserowanie, bindowanie i wykonywanie innych czynności materialno-technicznych na rzecz pracowników Urzędu i w zakresie obsługi interesantów;
- 4) organizowanie kontaktów interesantów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem;
- 5) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z danymi adresowymi Gminy i jej organów, utrzymywanie ich w stałej aktualności;
- 7) organizacyjne przygotowywanie narad, posiedzeń, spotkań, gminnych i pracowniczych uroczystości okazjonalnych itp., dokonywanie niezbędnych zakupów na te cele, przygotowywanie wystroju sali konferencyjnej lub innych pomieszczeń, gdzie dana uroczystość ma się odbywać, protokolowanie i przekazywanie wniosków do realizacji itp.;
- 8) realizacja zadań, wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 9) rozdzielanie i przekazywanie prasy i ofert bezpośrednio na stanowiska, prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, jej ewidencjonowanie;
- 10) przyjmowanie ofert do organizowanych przetargów, konkursów i naborów, sprawdzanie zgodności zaadresowania z wymogami, określonymi w ogłoszeniach;
- 11) prowadzenie biblioteki zakładowej i ewidencja wypożyczeń;
- 12) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i formularzami (za wyjątkiem finansowych i Urzędu Stanu Cywilnego) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały i pomoce kancelaryjne, biurowe i środki czystości, prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości, planowanie środków finansowych na w/w cele i właściwe gospodarowanie środkami finansowymi na w/w zakupy;
- 13) planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie Urzędu (m.in. zakup opału, opłaty za zużycie wody, ścieki itp.) oraz gospodarka tymi środkami;
- 14) organizacja napraw, remontów i konserwacji sprzętu biurowego – realizacja zakupów i robót zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustaleniami wewnętrznymi;
- 15) prowadzenie spraw i ewidencji pieczętek, stempli i pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 16) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez wójta pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych, a także upoważnień jednorazowych;
- 17) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta i wójta – kierownika Urzędu Gminy, dokonywanie analizy realizacji tych aktów prawnych, składanie okresowych informacji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie, organizacja ochrony gmachu;
- 19) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic itp.;
- 20) realizacja zadań wynikających z obowiązującej instrukcji postępowania z kluczami w Urzędzie (przyjmowanie i wydawanie kluczy w trakcie pracy oraz przyjmowanie kluczy do depozytu po zakończonej pracy);
- 21) zarządzanie salą konferencyjną i przyległym pomieszczeniem socjalnym, w tym wynajem sali, przygotowywanie zarządzeń wójta dot. odpłatności za wynajem podmiotom zewnętrznym, prowadzenie listy wypożyczenia itp.;
- 22) organizacja środków łączności i rozliczanie kosztów ich utrzymania;
- 23) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sprzętu biurowego, prowadzenie spraw związanych z usługami pocztowymi, użytkowaniem radiodbiorników itp.;
- 24) współdziałanie ze stanowiskiem prowadzącym księgi inwentarzowe w zakresie spisywania przedmiotów i sprzętu ze stanu Urzędu, w związku z ich przekazaniem, kasacją, zużyciem, itp. – sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w tym zakresie;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, prowadzenie dziennika szkoleń i całokształtu dokumentacji w tym zakresie;
- 26) prowadzenie listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych, dokumentacji urlopów i zwolnień okolicznościowych (w tym sporządzanie i rozliczanie planów urlopów), rozliczania i ewidencji czasu pracy pracowników (art. 129<sup>11</sup> Kodeksu pracy), rozliczania wyjść prywatnych w godzinach służbowych oraz wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pomieszczeń biurowych (informacja wizualna), sprawdzanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemu oznakowania wewnętrznego, utrzymanie go w stałej aktualności, sporządzanie identyfikatorów (w tym dla komisji wyborczych) itp.;
- 28) prowadzenie tablic ogłoszeń w Urzędzie, utrzymywanie ich w stałej aktualności, zapewnienie porządku i estetyki na tablicach, prowadzenie rejestru ogłoszeń, obwieszczeń, pism i informacji urzędowych przekazanych do wywieszenia w Urzędzie, przekazywanie informacji o terminach wywieszenia na tablicach;
- 29) organizacja rozplakutowywania ogłoszeń, obwieszczeń, pism i informacji urzędowych na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z sołtysami;
- 30) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

## **II. W zakresie spraw bhp**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu;

- 2) prowadzenie dokumentacji dot. podejrzeń o choroby zawodowe, zagrożeń i chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami;
- 3) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności kart ryzyka zawodowego;
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 5) ustalanie tematyki i terminów szkoleń, organizowanie szkoleń bhp;
- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 7) współpraca z organami inspekcji pracy i podmiotem świadczącym obsługę w zakresie bhp;
- 8) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej, kierowanie nowozatrudnionych pracowników na badania lekarskie oraz organizacja okresowych badań lekarskich, prowadzenie rejestru badań lekarskich;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego dotyczących ustalania norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej, wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży, za pranie odzieży itp.;
- 10) przydział pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 11) dbałość o konserwację sprzętu przeciwpożarowego Urzędu, utrzymywanie go w stałej aktualności;
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego dot. bhp i przekazywanie sekretarzowi gminy do wstępnej akceptacji;
- 13) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy osób niepełnosprawnych, współdziałanie z PFRON w tym zakresie;
- 14) dokonywanie okresowej analizy stanu bhp, składanie informacji o stanie bhp za rok poprzedni oraz wniosków dot. poprawy stanu bhp.

**§ 4. Do zadań stanowiska ds. kadrowo-płacowych i oświaty należy prowadzenie spraw, w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym ewidencji osobowej i akt osobowych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, awansowaniem, nagradzaniem, rozwiązywaniem umów o pracę i wydawaniem świadectw pracy itp.;
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 4) prowadzenie dokumentacji dot. wynagrodzeń pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, z uwzględnieniem awansów, przyznawania dodatków specjalnych, zwiększeniem zatrudnienia, nagród z osobowego funduszu plac, organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych;
- 6) realizacja obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych, w tym bieżącego administrowania systemem „Płatnik”;

- 7) sporządzanie list plac z tytułu zawartych umów: o pracę, zlecenia, o dzieło, zapewnienie prawidłowości naliczania i terminowego rozliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, Fundusz Pracy, PFRON i innych wynikających z przepisów prawa;
- 8) sporządzanie wniosków do urzędów pracy o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych itp. oraz o refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnianiem osób bezrobotnych, zgodnie z zawartymi umowami z urzędami pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi, organizacja i udział w kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 10) prowadzenie dokumentacji dot. wykorzystywania prywatnych środków transportowych do celów służbowych;
- 11) przygotowywanie – w porozumieniu z sekretarzem gminy- naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia ocen pracowniczych w Urzędzie;
- 13) organizowanie i przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów: szkół, przedszkoli i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) udział w opiniowaniu projektów arkuszy organizacji szkół i przedszkoli;
- 15) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych nauczycieli;
- 16) przekazywanie niezbędnych informacji kadrowo-placowych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 17) przygotowywanie projektów statutów, regulaminów, uchwał itp. w sprawach kadrowo-placowych oświaty – uzgadnianie ze związkami zawodowymi;
- 18) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania;
- 19) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z oceną dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród pracownikom placówek oświatowo-wychowawczych;
- 21) Obsługa Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy;
- 22) prowadzenie innych spraw kadrowo-placowych wynikających z zakresu zadań Urzędu jako pracodawcy oraz dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie obsługi administracyjnej jednostki.

## **II. W zakresie spraw oświaty i wychowania**

- 1) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z ustalaniem sieci przedszkoli, szkół i granic ich obwodów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych;

- 3) prowadzenie rejestrów placówek oświatowych i wychowawczych, w tym dokonywanie wpisów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z rejestru itp.;
- 4) przygotowywanie projektów opinii dotyczących wydawania zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcenia lub likwidacji placówek oświatowych lub wychowawczych oraz innych projektów dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, realizacja zadań gminy w tym zakresie;
- 7) organizowanie przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub innej oświatowo-wychowawczej placówki publicznej celem dokonania archiwizacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) organizacyjne przygotowywanie narad z dyrektorami szkół i przedszkoli, protokolowanie tych narad, dokonywanie analizy protokołów i przekazywanie zadań do realizacji odpowiednim jednostkom i komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy;
- 9) realizacja zadań w zakresie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego;
- 10) opracowywanie wniosków na odznaczenia dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych i innych nauczycieli;
- 11) prowadzenie spraw Systemu Informacji Oświatowej - współdziałanie w tym zakresie z placówkami wychowawczymi i oświatowymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, współdziałanie z pracodawcami szkolącymi uczniów, planowanie środków na wypłaty za wyszkolenie ucznia, załatwianie całokształtu spraw z tym związanych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem nauczycieli;
- 14) załatwianie spraw związanych ze świadczeniami zdrowotnymi dla nauczycieli, w tym opracowywanie projektów uchwał w tej sprawie, nadzorowanie realizacji świadczeń zdrowotnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy, przygotowywanie dokumentów do wypłaty itp.;
- 15) załatwianie innych spraw dotyczących oświaty i wychowania, przypisanych do realizacji przez organy gminy, wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Prawo oświatowe lub przepisów szczególnych.

**§ 5. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy i jej organów, kultury i sztuki, ochrony zabytków i archiwum należy prowadzenie spraw, w szczególności:**

#### **I. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Rewizyjnej oraz innych stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę do wykonywania określonych zadań;
- 2) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, przepisów gminnych (aktów prawa miejscowego), wniosków, postulatów i interpelacji (zapytań) radnych, wniosków i opinii komisji, jednostek pomocniczych gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, klubów radnych, innych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej, statutu gminy lub z przepisów szczególnych;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących radnych, organizacji Rady i jej organów – współdziałanie w tym zakresie z przewodniczącym Rady Gminy;



- 4) opracowywanie informacji o działalności międzysesyjnej wójta, sporządzanie sprawozdań z działalności wójta, w tym za okres kadencji;
- 5) przygotowywanie do przekazywania wojewodzie przez wójta gminy uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia (art. 90 ustawy o samorządzie gminnym);
- 6) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym – współdziałanie w tym zakresie z merytorycznymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy;
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady Gminy, m.in. w zakresie koordynacji planów pracy, kontroli, organizowania wspólnych posiedzeń itp.;
- 8) współdziałanie z przewodniczącym Rady Gminy w zakresie realizacji praw i obowiązków radnych;
- 9) udzielanie pomocy radnym w organizowaniu ich spotkań z wyborcami;
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z organizacją i przeprowadzaniem referendum gminnego oraz podawanie jego wyników do publicznej wiadomości;
- 11) współdziałanie ze stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy i jednostkami podporządkowanymi Radzie Gminy w zakresie merytorycznej realizacji zadań Rady i jej organów;
- 12) koordynacja wykonania uchwał Rady i opracowywanie okresowych informacji zbiorczych o wykonaniu uchwał (na podstawie informacji pracowników Urzędu i innych jednostek odpowiedzialnych za ich realizację);
- 13) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej przewodniczącemu Rady Gminy w zakresie realizacji zadań Rady Gminy;
- 14) sporządzanie list wypłat diet radnym, prowadzenie spraw rozliczeniowych związanych ze szkoleniami, dietami, delegacjami itp.;
- 15) organizowanie szkolenia radnych w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady Gminy;
- 16) obsługa oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń radnych lub o członkach ich rodzin, przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego i do ogłoszenia w BIP;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem Gminy do stowarzyszeń, związków międzygminnych, porozumień itp., ich organizacji i zmian;
- 18) prowadzenie spraw związanych z młodzieżową radą gminy i innych rad (wybory, obsługa administracyjna itp.);
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez radę gminy honorowego obywatelstwa gminy.

## **II. W zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i znoszeniem sołectw;
- 2) organizacyjne przygotowywanie zebrań wyborczych organów sołectwa – współdziałanie w tym zakresie z sołtysami i radami sołeckimi;
- 3) prowadzenie ewidencji sołtysów i innych organów sołectwa;
- 4) obsługa administracyjno-techniczna zebrań wiejskich, w tym protokolowanie zebrań wiejskich zwoływanych na wnioski wójta, prowadzenie listy obecności na tych zebraniach;

- 5) analiza protokołów z zebrań wiejskich, przedkładanie wójtowi gminy wniosków do rozpatrzenia, przekazywanie wniosków zakwalifikowanych do realizacji na stanowiska pracy i do jednostek odpowiedzialnych za ich realizację;
- 6) udzielanie pomocy organom sołectwa w opracowywaniu aktów sołectwa, prowadzeniu spraw sołectwa, organizacyjnym przygotowywaniu zebrań wiejskich zwoływanych przez sołtysa lub inne uprawnione organy samorządowe – na wniosek tych organów;
- 7) organizacyjne przygotowywanie spotkań i narad sołtysów z wójtem, sporządzanie protokołów z tych spotkań i narad, opracowywanie wniosków i materiałów, przekazywanie właściwym podmiotom do realizacji;
- 8) realizacja zadań gminy w zakresie obsługi funduszu soleckiego, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie wyrażenia zgody albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz solecki (art. 1 ust. 1 ustawy o funduszu soleckim);
  - a) naliczanie funduszu soleckiego dla poszczególnych sołectw, zgodnie z art. 2 ust.1 ustawy;
  - c) w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy - przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków funduszu soleckiego;
  - d) składanie wniosków w sprawie zwrotu poniesionych wydatków na wykonanie przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu soleckiego - na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy;
  - e) składanie skarbnikowi gminy niezbędnych informacji dotyczących funduszu soleckiego w celu ujęcia w projekcie budżetu gminy;
  - f) przyjmowanie wniosków sołectw na przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze sołectw w ramach środków określonych dla danego sołectwa;
  - g) ocena merytoryczna złożonych wniosków pod względem zgodności z art. 1 ust. 3 ustawy o funduszu soleckim (czy są zgodne z zadaniami własnymi gminy, służą poprawie życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy);
  - h) sprawdzanie kompletności złożonych wniosków, zgodnie z przepisami art. 4 ust.2-4 cyt. ustawy;
  - i) przygotowywanie pism dotyczących odrzucenia wniosków niespełniających warunków oraz przygotowywanie dokumentacji dla Rady Gminy w przypadku podtrzymania wniosku przez sołtysa;
  - j) przekazywanie dokumentacji zadań do realizacji przez sołectwa do skarbnika gminy w celu ujęcia ich w projekcie budżetu gminy;
  - k) rozliczanie zadań realizowanych przez sołectwa, sporządzanie informacji dla potrzeb organów gminy, współdziałanie z sołtysami;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw świetlic wiejskich, ich wyposażenia w sprzęt, opał, opracowywanie zasad ich użytkowania, współdziałanie z samorządami wiejskimi w tym zakresie.

### **III. W zakresie kultury i sztuki**

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki w sprawie sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury;
- 2) prowadzenie dokumentacji organów gminy w sprawach realizacji zadań dot. organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- 3) współdziałanie z instytucjami kultury i innymi podmiotami realizującymi zadania w dziedzinie kultury na terenie gminy w zakresie realizacji zadań gminy w dziedzinie kultury i sztuki;
- 4) dokonywanie okresowej analizy i przygotowywanie ocen oraz informacji zbiorczych dotyczących jednostek organizacyjnych działających w dziedzinie kultury;
- 5) prowadzenie dokumentacji dot. nadzoru organów gminy nad działalnością jednostek organizacyjnych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dot. zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursu na dyrektora instytucji kultury lub kierownika biblioteki publicznej;

#### **IV. W zakresie ochrony zabytków**

Realizacja zadań ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zm...), w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 2) opracowywanie projektów uchwał rady gminy dotyczących spraw ochrony zabytków;
- 3) współpraca z Wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków na terenie gminy;
- 4) sporządzanie na okres 4 lat projektu gminnego programu opieki nad zabytkami i przedkładanie go radzie gminy do uchwalenia;
- 5) sporządzanie, co 2 lata, sprawozdania z realizacji programu i przygotowywanie odpowiednich materiałów do przedstawiania go przez wójta gminy radzie gminy;
- 6) przekazywanie sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków;
- 7) przygotowywanie projektów umów dla podmiotów ubiegających się o dotacje na prace konserwatorskie i restauratorskie zabytków.

#### **V. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego**

- 1) opracowywanie wewnętrznych aktów w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego i korzystania z dokumentacji znajdującej się w nim;
- 2) ustalanie terminarza przyjmowania dokumentacji spraw zakończonych od poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) kontrola przekazywanej dokumentacji pod względem zgodności z instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 6) przeprowadzanie procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 7) prowadzenie rejestru i spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

- 10) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
- 13) przeprowadzanie kwerend archiwalnych (poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów);
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum;
- 15) planowanie środków finansowych na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem archiwum, w tym jego wyposażeniem i remontami;
- 16) dbałość o lokal archiwum, zapewnienie porządku, obecność podczas sprzątania pomieszczeń.

#### **VI. W zakresie pozostałych spraw:**

- 1) przygotowywanie wyborów ławników – współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi, samorządowymi itp. w celu wyłonienia kandydatów na ławników;
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawach wyborów ławników;
- 3) współpraca z sądami w zakresie przeprowadzania wyborów ławników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw skarg i wniosków.

**§ 6. Do zadań stanowiska ds. obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, ochrony zdrowia oraz działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw, w szczególności:**

#### **I. W zakresie obronności, powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

- 1) realizacja zadań przypisanych organom gminy, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1541 ze zm. ...) oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) współdziałanie z wojskiem i policją w sprawach likwidacji niewypalów i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 3) planowanie, kierowanie oraz realizacja przedsięwzięć dot. obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 4) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem obrony i obronności oraz współdziałanie z uprawnionymi podmiotami w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
- 5) opracowywanie projektów wytycznych i zarządzeń szefa oc gminy w sprawach realizacji zadań oc przez pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;

- 6) opracowywanie planów obrony cywilnej i nadzór nad ich realizacją;
- 7) zintegrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 9) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania, wykrywania i alarmowania;
- 10) planowanie i realizacja zadań dot. zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej w magazynie oc;
- 11) podejmowanie działań w zakresie promocji i popularyzacji zadań obrony cywilnej;
- 12) opracowywanie planu funkcjonowania Gminy na wypadek zagrożenia zewnętrznego oraz planu zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 13) planowanie, wnioskowanie o środki finansowe na realizację zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, dokonywanie zakupów w tym zakresie do wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. wydatkowania środków finansowych;
- 14) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie;
- 15) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa gospodarza;
- 16) prowadzenie spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej.

## **II. W zakresie ochrony przyrody:**

Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1614 ze zm. ...), w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i - w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy - finansowych dla ochrony przyrody;
- 2) organizowanie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego, opracowywanie projektów uchwał rady gminy w tych sprawach;
- 4) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia;
- 5) wykonywanie zadań gminy w zakresie obszarów chronionych, m.in. Natura 2000;
- 6) prowadzenie postępowania i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 7) ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów;
- 8) odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce;
- 9) wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów powodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla

roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, drzew lub krzewów;

10) prowadzenie bazy wiedzy o przyrodzie na terenie gminy;

11) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji i rejestrów o przyrodzie;

12) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony przyrody przypisanych prawem do zadań gminy; współdziałanie z właściwymi organami i podmiotami w sprawach ochrony przyrody.

### **III. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej**

1) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej gminy zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zm. ...);

2) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i zakładowych straży pożarnych;

3) współdziałanie ze strażami i placówkami oświatowymi w zakresie tworzenia młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz wyposażenia ich w niezbędny sprzęt i umundurowanie;

4) załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej;

5) organizowanie konkursów wiedzy pożarniczej.

### **IV. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz ochrony zdrowia ludności**

1) prowadzenie zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii niezastrzeżonych dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności;

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

b) współdziałanie z policją i innymi kompetentnymi organami w sprawie kontroli realizacji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

c) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach określonych w ustawach: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o narkomanii;

2) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ich rozmieszczenia;

3) współdziałanie z uprawnionymi podmiotami w zakresie organizowania badań specjalistycznych dla ludności, szczepień ochronnych;

4) przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń w zakresie ochrony zdrowia, w tym przygotowywanie projektów programów zdrowotnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;

5) przekazywanie projektów programów zdrowotnych do zaopiniowania oraz przygotowywanie i obsługa konkursów ofert na realizację programów;

6) koordynacja realizacji programów i projektów zdrowotnych, w tym przygotowywanie umów, promocja programu, rekrutacja uczestników, ocena efektów oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków dot. realizowanych zadań;

- 7) przekazywanie informacji w wymaganej formie o realizowanych programach zdrowotnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań zdrowotnych dotowanych przez Gminę;
- 9) udzielanie pomocy organizatorom powszechnych badań profilaktycznych oraz zdrowotnych i koordynowanie organizacji tych badań.

#### **V. W zakresie ochrony informacji niejawnych**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 742) – z wyjątkiem zadań należących do kompetencji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie, prowadzenie rejestrów, ewidencji, dzienników;
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa i egzekwowanie ich zwrotu.

#### **VI. W zakresie zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz organizacji imprez masowych**

- 1) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 631);
- 2) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 756);
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1870 ze zm....).

#### **VII. W zakresie spraw związanych z akcją posłańczą i kurierską**

- 1) utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji akcji posłańczej i kurierskiej;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji publicznej w zakresie aktualizacji dokumentów i tabeli sygnałowej;
- 3) przygotowanie i koordynowanie przebiegu akcji posłańczej i kurierskiej.

#### **VIII. W zakresie działalności gospodarczej**

- 1) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy - Prawo przedsiębiorców, m.in. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie wspierania rozwoju przedsiębiorczości (tworzenia korzystnych warunków do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, w szczególności wspierania mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców);
- 2) przetwarzanie wniosków przedsiębiorców w systemie informatycznym (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) – zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie;
- 3) współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi;
- 4) współdziałanie z przedsiębiorcami, organami administracji rządowej i samorządowej w sprawach konkursów, promocji produktów lokalnych lub regionalnych, wystawach itp. – podejmowanie działań organizacyjnych w tym zakresie;

- 5) realizacja innych zadań przypisanych do realizacji organom gminy w sprawach przedsiębiorców i działalności gospodarczej.

## **IX. W zakresie pozostałych spraw:**

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 122 ze zm...) i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności: opracowywanie projektów programów zapobiegania bezdomności zwierząt i przedkładanie ich Radzie Gminy, organizowanie wylapywania bezdomnych zwierząt, powiadamiania ludności o tej czynności, przyjmowanie informacji o bezdomnych zwierzętach, w razie potrzeby załatwianie spraw umieszczania tych zwierząt w schroniskach;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 4) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1473);
- 4) ochrona miejsc pamięci, walk i męczeństwa – opieka nad pomnikami i innymi miejscami pamięci na terenie gminy, prowadzenie ewidencji tych obiektów;
- 5) prowadzenie okolicznościowego wystroju gminy, w tym flagowanie Urzędu Gminy i miejsc pamięci narodowej z okazji rocznic, świąt, obchodów rocznic lokalnych itp.

§ 7. Do zadań stanowiska ds. **gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i drogownictwa** należy prowadzenie spraw gminy w zakresie gospodarki komunalnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, ochrony środowiska, zaopatrzenia w wodę, oświetlenia ulicznego, dróg, ulic i placów, w szczególności:

### **I. W zakresie gospodarki komunalnej**

Realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 712), w szczególności:

- a) przedkładanie propozycji w zakresie powierzania wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- b) przygotowywanie projektów uchwał o powoływaniu, likwidacji lub przekształcaniu komunalnego zakładu budżetowego.

### **II. W zakresie dróg, ulic, mostów i placów**

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 ze zm. ...);
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg, ulic i placów, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej oraz dokładnej ewidencji umieszczonych w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, bieżąca aktualizacja tej ewidencji, udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów;
- 4) zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu komunalnego gminy;



- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas trwania robót, z opłatami za zajęcie pasa drogowego, za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej itp.;
- 6) zarządzanie drogami, określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego - w razie jego naruszenia;
- 8) zapewnienie zimowego utrzymania dróg gminnych, ulic, placów i chodników, egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązków w tym zakresie;
- 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych;
- 10) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych w zakresie ich remontów i zimowego utrzymania;
- 11) współdziałanie z policją i zarządami dróg w zakresie poprawy bezpieczeństwa na drogach, w tym dot. oznakowania;
- 12) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów - modernizacja, nowe punkty świetlne;
- 13) utrzymywanie w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych, współdziałanie w tym zakresie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich;
- 14) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic sołeckich oraz z nazwami ulic, placów i miejscowości.

### **III. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków**

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1437), w szczególności:
  - a) przyjmowanie informacji o jakości wody i regularne informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) współdziałanie z Samorządowym Zakładem Komunalnym w sprawach zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

### **IV. W zakresie ochrony środowiska**

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – PRAWO OCHRONY ŚRODOWISKA (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 ze zm. ...), w szczególności:
  - a) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska, po zasięgnięciu opinii zarządu powiatu i przedkładanie radzie gminy w celu uchwalenia;
  - b) nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska, monitorowanie jego aktualności, podejmowanie działań w celu jego aktualizacji;
  - c) sporządzanie - co 2 lata - raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska;
  - d) udostępnianie, znajdujących się w posiadaniu organów gminy, informacji o środowisku;
  - e) przyjmowanie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej;
  - f) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta gminy;
  - g) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;

- h) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, w razie stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić (wraz z wystąpieniem przekazywanie WIOŚ dokumentacji sprawy);
  - i) przedstawianie - zgodnie z procedurą uchwalania budżetu - projektu planu finansowego (zestawienia przychodów i wydatków) gminnego funduszu na dany rok;
  - j) monitorowanie wpłat do budżetu gminy z tytułu kar i opłat za korzystanie ze środowiska, przekazywanych przez właściwe podmioty oraz przygotowywanie planu ich wydatkowania na cele związane z ochroną środowiska;
  - k) inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie projektów edukacyjnych, konkursów i innych imprez związanych z ochroną środowiska.
- 2) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – PRAWO WODNE (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 ze zm. ...), w szczególności:
- a) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wody dla ludności, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi, świadczącymi usługi w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę;
  - b) prowadzenie spraw kąpielisk na terenie gminy, m.in.:
    - a. przygotowywanie projektu uchwały (corocznie do dnia 31 maja) w sprawie wykazu kąpielisk na terenie gminy,
    - b. przyjmowanie od organizatora wniosku o umieszczenie w wykazie kąpielisk, o którym mowa w pkt 1, wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych, na których planuje utworzyć kąpielisko, sprawdzanie kompletności wniosku i stosowanie procedury, określonej w przepisach,
    - c. podawanie do publicznej wiadomości projektu uchwały w sprawie wykazu kąpielisk na terenie gminy, w sposób zwyczajowo przyjęty, określanie formy, miejsca i terminu składania uwag oraz propozycji zmian do tego projektu, nie krótszy niż 21 dni od dnia ogłoszenia.
    - d. rozpatrywanie uwag oraz propozycji do projektu uchwały w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu ich składania.
    - e. przekazywanie projektu uchwały, wraz z wnioskami, najpóźniej do dnia 15 kwietnia, do zaopiniowania właściwym: dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu,
    - f. prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk,
    - g. nieodpłatne przekazywanie informacji zawartych w ewidencji kąpielisk na wniosek właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego lub organów właściwych w sprawach gospodarowania wodami,
    - h. organizowanie kąpielisk gminnych i zapewnienie ich funkcjonowania zgodnie zobowiązującymi przepisami,
    - i. zlecenie badania wody kąpielisk gminnych, przyjmowanie informacji w sprawach jakości wody kąpielisk itp.
  - c) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wyznaczania miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód;
  - d) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód;
  - e) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonywanie urządzeń zapobiegającym szkodom, jeżeli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
  - f) załatwianie spraw związanych z zawieraniem ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
- 3) ochrona środowiska przed odpadami - realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 701) w szczególności:
- a) opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami;
  - b) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami;
  - c) współudział w opracowywaniu projektów wspólnych planów gospodarki odpadami dla gmin, będących członkami związków międzygminnych;
  - d) składanie radzie gminy, co dwa lata (do 31 marca po upływie terminu sprawozdawczego), sprawozdania z realizacji planu gospodarki odpadami;
  - e) aktualizowanie gminnego planu gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata;

- f) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, przedkładanymi przez wojewodę lub starostę;
- g) przygotowywanie decyzji dot. nakazywania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, z uwzględnieniem wskazania sposobu wykonania tej decyzji;
- h) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów;
- i) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- j) opiniowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę, jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów;
- k) realizacja obowiązkowych zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz innych spraw, należących do właściwości organów gminy wynikających z przepisów w/w ustawy.

## **V. W zakresie utrzymania czystości i porządku**

Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm. ...), w szczególności:

- 1) organizacja prac porządkowych na terenie gminy, zapewnienie czystości i porządku w gminie, tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, zlecenie prac Samorządowemu Zakładowi Komunalnemu;
- 2) utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina;
- 3) przedkładanie radzie gminy (po zasięgnięciu opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego), projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, z uwzględnieniem szczegółowych zasad, określonych w art. 4 ust. 2 w/w ustawy;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 5) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 6) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1466 ze zm...), zawierającej:
  - a) firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - b) adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,

## **VI. W zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i skazanych**

- 1) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach możliwości zatrudnienia osób bezrobotnych do realizacji zadań gminy;
- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych oraz dla dłużników alimentacyjnych;
- 3) organizowanie wykonania kary ograniczenia wolności, współdziałanie w tym zakresie z sądami i kuratorami osób skazanych;
- 4) prowadzenie ewidencji skierowanych do odbycia kary ograniczenia wolności oraz informowanie sądów o stopniu i terminach realizacji tej kary;

- 5) zapewnienie bezpieczeństwa wykonywanych prac i robót, nadzór nad przebiegiem pracy, wyposażenie w odzież roboczą i ochronną dla wykonujących pracę osób - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) współdziałanie z Samorządowym Zakładem Komunalnym, jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizacji robót publicznych i wykonania kary ograniczenia wolności.

**§ 8.** Do zadań stanowiska ds. **budownictwa i zagospodarowania przestrzennego** należy prowadzenie spraw, w szczególności:

### **I. W zakresie budownictwa**

- 1) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez realizację zadań w zakresie ich uzbrajania w infrastrukturę techniczną, z uwzględnieniem wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej (art. 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej);
- 2) przyjmowanie informacji o prowadzonych budowach na terenie gminy, współdziałanie ze starostwem powiatowym w tym zakresie;
- 3) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 5) wykonywanie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobu w urzędzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.

### **II. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy**

- 1) realizacja zadań Gminy, określonych w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1945ze zm...);
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie odpisów oraz wyrysów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji w tym zakresie, z uwzględnieniem przepisów o ochronie zabytków;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.

### **III. W zakresie gospodarki mieszkaniowej**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej - przygotowanie dokumentacji w celu powołania komisji mieszkaniowej, obsługa administracyjna tej komisji oraz współpraca w zakresie przydziału mieszkań, prowadzenie list oczekujących na mieszkania komunalne i socjalne;

- 2) zarządzanie lokalami mieszkalnymi, które nie zostały przekazane do zarządu Samorządowego Zakładu Komunalnego;
- 3) bieżąca aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, współpraca w tym zakresie z Samorządowym Zakładem Komunalnym;
- 4) przygotowywanie propozycji w zakresie przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób powracających z zakładów karnych;
- 5) prowadzenie ewidencji mieszkań i budynków komunalnych Gminy oraz lokali użytkowych;
- 6) realizacja innych zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1182 ze zm. ...), z wyjątkiem zadań przekazanych do realizacji Samorządowego Zakładu Komunalnego;
- 7) protokółarne przejmowanie lokali użytkowych w przypadku rezygnacji użytkownika lub likwidacji jednostki organizacyjnej gminy, zabezpieczanie lokali przed niszczeniem, marnotrawstwem lub dostępem osób trzecich.

**§ 9. Do zadań stanowiska ds. inwestycji, rozwoju gminy i zamówień publicznych należy prowadzenie spraw z zakresu wymienionych zagadnień, a w szczególności:**

#### **I. W zakresie inwestycji i rozwoju lokalnego**

- 1) opracowywanie (lub zlecenie opracowania) programów gospodarczych Gminy, strategii, w tym wykonywanie prac studialnych, prognostycznych;
- 2) rozeznawanie potrzeb inwestycyjnych gminy, ich planowanie, nadzór nad właściwym przebiegiem realizacji inwestycji - współpraca w tym zakresie z inspektorem nadzoru, kierownikiem budowy, wykonawcą inwestycji gminnych;
- 3) opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów;
- 4) przygotowywanie danych o inwestycjach niezbędnych w celu sporządzania wniosków o dotacje i kredyty;
- 5) opracowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych;
- 6) rozliczanie inwestycji i remontów, organizowanie odbiorów realizowanych zadań i przekazywanie do eksploatacji;
- 7) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia komunalnego;

#### **II W zakresie zamówień publicznych**

- 1) realizacja zadań ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- **PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1986 ze zm....), w szczególności:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - b) opracowywania przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych;
  - c) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), porozumiewanie się z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
  - d) przestrzeganie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie;
  - e) przygotowywanie dokumentacji dla wójta gminy, niezbędnej do powoływania komisji przetargowej;
  - f) koordynacja spraw dotyczących zamówień publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy;
  - g) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień;
  - h) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych; opracowywania dokumentacji przetargowej, opracowywania zamówień, zawierania umów itp.
- 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych, przestrzeganie zasad jej udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem protestów, odwołania i skarg - kompletowanie dokumentacji i przekazywanie jej właściwym organom;
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

**§ 10.** Do zadań stanowiska ds. **gospodarowania nieruchomościami i mieniem gminy, rolnictwa, leśnictwa i statystyki** należy prowadzenie spraw z zakresu wymienionych zagadnień, w szczególności:

### **I. W zakresie gospodarowania nieruchomościami i mieniem gminy**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w szczególności:
  - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę oraz gruntami rolnymi, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd,
  - b) ustalanie ich wartości oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - d) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;
- 3) wydawanie decyzji na podział i rozgraniczanie nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów;
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 7) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania operatów szacunkowych służących do naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej;

- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie naliczania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej.

## **II. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa**

- 1) prowadzenie spraw rolnych Gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu wniosku o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 3) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 4) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie realizacji zadań gminy dot. obsługi rolników;
- 5) załatwianie spraw związanych z szacowaniem wielkości i zakresu strat w rolnictwie wskutek działań atmosferycznych (m.in. powoływanie komisji szacunkowych, współdziałanie z odpowiednimi organami i instytucjami itp.);
- 6) prowadzenie spraw związanych z Powszechnym Spisem Rolnym oraz wyborami do Izb Rolniczych;
- 7) prowadzenie spraw Gminy dot. łowiectwa;
- 8) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zakresie zwierzyny leśnej.

## **III. W zakresie statystyki**

- 1) realizacja zadań gminy i Urzędu wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 649 ze zm....);
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, Narodowego Spisu powszechnego i spisów rolnych;
- 3) prowadzenie naboru rachmistrzów do przeprowadzania spisów;
- 4) koordynacja spraw statystyki w Urzędzie, współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie prowadzenia badań statystycznych na terenie gminy.

## **IV. W zakresie nadawania nazw miejscowości i numeracji nieruchomości**

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 2003r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1443, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych gminy;
  - b) aktualizacja nazw miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych;
  - c) współdziałanie z urzędem statystycznym w sprawie aktualizacji nazw miejscowości;
  - d) występowanie z wnioskami w sprawach zmian nazw miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych;
  - e) utrzymywanie w należyтым stanie znaków oznaczających granice gminy;
  - f) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami miejscowości.

- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne ( tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 725 ze zm. ...), w szczególności:
  - a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
  - b) pisemne zawiadamianie właścicieli nieruchomości (współwłaścicieli lub innych właściwych osób) o fakcie oznaczenia nieruchomości numerem porządkowym;
  - c) przygotowanie projektów uchwał w sprawach nazw miejscowości, ulic, placów, prowadzenie konsultacji społecznych w tym zakresie - przekazywanie podjętych uchwał na stanowisko ewidencji ludności;
  - d) współdziałanie z urzędem statystycznym w sprawie aktualizacji obrębów geodezyjnych.

## **V. W zakresie spraw pozyskiwania środków zewnętrznych**

- 1) Prowadzenie spraw gminy związanych z przynależnością Polski do Unii Europejskiej, w szczególności:
  - a) współdziałanie z samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami itp. w zakresie realizacji programów unijnych dotyczących rozwoju i aktywizacji obszarów wiejskich;
  - b) tworzenie warunków do funkcjonowania Lokalnych Grup Działania;
  - c) organizowanie zespołów i udział w weryfikacji wniosków dot. rozwoju obszarów wiejskich, opracowywanie wniosków o przyznanie pomocy, rozliczanie projektów, sprawozdań końcowych z zakresu programu rozwoju obszarów wiejskich;
  - d) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej;
  - e) przygotowywania wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego;
  - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych;
  - g) powoływanie zespołów do opracowywania projektów zadań na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej, organizowanie spotkań, prowadzenie dokumentacji;
  - h) referowanie postępów prac w zakresie projektowania i pozyskiwania środków unijnych.
- 2) Koordynowanie spraw w Urzędzie Gminy związanych z przynależnością Polski do Unii Europejskiej.

**§ 11. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ewidencji ludności należy prowadzenie spraw z zakresu wymienionych zagadnień, w szczególności:**

### **I. W zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych**

- 1) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację zadań gminnych;
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z przygotowaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 3) opracowanie wniosków o dofinansowanie, koordynowanie realizacji projektów, rozliczanie pozyskanych środków finansowych;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze unijne;
- 5) sporządzanie pełnej sprawozdawczości z realizacji inwestycji dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 6) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;



- 7) koordynowanie i monitorowanie procedur obiegu dokumentów, w tym dokumentów księgowych dotyczących przedsięwzięć realizowanych z udziałem funduszy krajowych i zagranicznych;
- 8) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych;
- 9) współpraca z innymi komórkami i organizacjami gminy w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) współpraca z przedsiębiorcami, pracodawcami oraz mieszkańcami gminy Zakrzewo w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych;
- 11) koordynowanie rządowego programu „Czyste powietrze”;
- 12) realizacja programu Wielkopolska Odnowa Wsi, przygotowanie sołectkiej strategii rozwoju wsi, przeprowadzanie analizy zasobów wsi, analizy potencjału rozwojowego oraz formułowania wizji miejscowości, współpraca z tym zakresie z sołtysami i liderami Odnowy Wsi.

## **II. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) opracowywanie programów współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i ich realizacja;
- 3) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe;
- 5) realizacja umów z organizacjami pozarządowymi;
- 6) rozliczanie zleconych zadań publicznych organizacjom pozarządowym, kontrola ich realizacji oraz wykorzystania dotacji;
- 7) doradztwo w sprawach dotyczących organizacji pozarządowych i źródłach finansowania projektów składanych przez organizacje pozarządowe.

## **III. W zakresie ewidencji ludności**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1382 ze zm. ....);
- 2) sporządzanie wykazów ewidencji ludności dla celów szkolnych, służby zdrowia, sił zbrojnych itp. – na wnioski odpowiednich organów, w ramach obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-16 lat (art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe);
- 4) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 5) wywieszanie w Urzędzie Gminy ogłoszenia kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;

- 6) współpraca z sądami, policją oraz prokuraturą w zakresie poszukiwania osób.

#### **IV. W zakresie spraw związanych z wyborami i referendumi**

- 1) utrzymywanie w stałej aktualności rejestru wyborców gminy;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ujęcia osób zameldowanych czasowo na terenie gminy do rejestru wyborców gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) przygotowywanie spisów wyborców na potrzeby wyborów i referendumów oraz ich aktualizacja; współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i komisjami wyborczymi w sprawach spisów wyborców;
- 6) podawanie okresowych meldunków w systemie elektronicznym (WOW);
- 7) załatwianie innych spraw związanych z wyborami i referendumi, wynikającymi z zakresu działania stanowiska.

**§ 12.** Do zadań stanowiska ds. **informatyki, informacji publicznej, promocji gminy, działalności gospodarczej, kultury fizycznej, sportu i turystyki** należy prowadzenie spraw, w szczególności:

##### **I. W zakresie informatyki i obsługi BIP**

- 1) koordynowanie zadań w zakresie informatyzacji Urzędu, utrzymanie i rozwój sieci, sprzętu i programów informatycznych, zapewnienie bezpieczeństwa w tym zakresie, opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego;
- 3) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych, utrzymaniem domeny i na opiekę autorską nad programami;
- 4) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) przedstawianie wójtowi gminy propozycji w zakresie wprowadzania nowoczesnych rozwiązań informatycznych dla potrzeb Urzędu;
- 6) administrowanie bazami danych i siecią informatyczną Urzędu (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych);
- 7) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;
- 9) zarządzanie portalem internetowym, organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja strony internetowej;
- 10) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego;
- 11) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, przekazywanie wyników kontroli wójtowi gminy;

- 12) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizowanie przeglądów gwarancyjnych, bieżącej konserwacji, usuwania awarii i napraw;
- 13) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym;
- 14) nadzór nad dokonywaniem zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemu, prowadzenie ewidencji haseł;
- 15) opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i nadzór nad jej przestrzeganiem, w tym wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego;
- 16) monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa w Urzędzie i opracowywanie projektów jej aktualizacji;
- 17) koordynacja i nadzór nad przekazywaniem sprawozdań statystycznych za pomocą systemu informatycznego;
- 18) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji na zasadach przewidzianych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 20) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 21) obsługa informatyczna wyborów powszechnych i referendum, pozyskiwanie kandydatów do obsługi informatycznej w obwodach głosowania, współpraca w tym zakresie z urzędnikiem wyborczym gminy Zakrzewo i Krajowym Biurem Wyborczym;
- 22) tworzenie i udostępnianie stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), utrzymywanie ich w stałej aktualności, uaktualnianie formularzy, dokumentów urzędowych i załączników wskazanych przez pracowników Urzędu.
- 23) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Urzędu Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji;
- 24) prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wnioski, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 25) udzielanie pomocy merytorycznym stanowiskom pracy odpowiedzi dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 26) koordynowanie systemu cyberbezpieczeństwa w urzędzie, nadzór i kontrola w zakresie przetwarzania informacji w sieciach teleinformatycznych;
- 27) obsługa programów do monitoringu wizyjnego.

## **II. W zakresie promocji gminy**

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy;

- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych;
- 3) organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań a także wizyt medialnych, przekazywanie środkom publicznego przekazu komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów Gminy oraz Urzędu Gminy;
- 4) analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Gminy, przekazywanie wniosków kierownictwu Urzędu;
- 5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzi na zapytania i interwencje prasowe, telewizyjne i radiowe, przygotowywanie projektów sprostowań komunikatów i ogłoszeń;
- 6) archiwizowanie wycinków prasowych dotyczących działalności Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) organizacyjne przygotowanie udziału gminy w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy;
- 8) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi gminy oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
- 9) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w tym zakresie;
- 10) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna);
- 11) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna);
- 12) współdziałanie przy realizacji zadań w zakresie promocji gminy z domem kultury i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury;
- 13) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach gminy za pomocą lokalnej prasy, radia i Internetu;
- 14) przygotowanie sprawozdań i prezentacji multimedialnych na temat działalności organów gminy, współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) tworzenie bazy danych dla celów promocji, gromadzenie informacji statystycznych o gminie, analizowanie tendencji rozwojowych gminy;
- 16) promocja walorów i potencjału turystycznego gminy;
- 17) koordynowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi, innymi podmiotami zagranicznymi z miast i gmin partnerskich, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 18) współorganizacja imprez o charakterze promocyjnym gminy;
- 19) organizowanie współzawodnictwa samorządów wiejskich, pomoc w organizacji dożynek wiejskich i gminnych;

- 20) koordynowanie działań związanych z rozwijaniem i organizacją współpracy międzynarodowej, partnerskiej;
- 21) prowadzenie kroniki gminnej.

### **III. W zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego**

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy – współdziałanie w tym zakresie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 2) opracowywanie projektów programów i planów porządku i bezpieczeństwa publicznego i przedkładanie ich organom gminy do zatwierdzenia, a następnie koordynacja i nadzór nad ich wykonaniem;
- 3) dokonywanie analiz w zakresie bezpieczeństwa publicznego w gminie, przedkładanie wniosków organom gminy;
- 4) współdziałanie z organami Policji, placówkami oświatowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w organizacji konkursów, prewencji itp. na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) przygotowywanie spraw związanych z tworzeniem policji lokalnej, straży gminnej, opracowywanie projektów uchwał w tych sprawach, przygotowywanie opinii o kandydatach na kierownika tych służb, przyjmowanie sprawozdań z działalności policji i straży gminnej itp.

### **IV. W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki**

- 1) realizacja zadań gminy przypisanych przez prawo w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji i wypoczynku;
- 2) opracowywanie kierunków i programów rozwoju sportu oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, boisk, szatni i innych obiektów sportowo-rekreacyjnych;
- 4) współdziałanie z placówkami oświaty i wychowania w sprawach sportu i kultury fizycznej oraz działalności uczniowskich klubów sportowych;
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu;
- 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 7) opracowywanie kierunków i programów rozwoju sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 8) organizowanie informacji turystycznej, współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w zakresie turystyki;
- 9) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju poprzez:
  - a) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - c) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów usług hotelarskich, obiektów noclegowych i pól biwakowych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących kategoryzacji pokoi gościnnych.

**§ 12.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie prowadzi w imieniu organów Gminy – na podstawie odrębnych upoważnień – sprawy:

- 1) przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum, o których mowa w art. 90 ustawy o systemie oświaty;
- 2) postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) przyznawania dodatków mieszkaniowych;
- 4) przyznawania zasiłków rodzinnych;
- 5) przyznawania dodatku energetycznego;
- 6) przyznawania świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start;
- 7) przyznawania jednorazowego świadczenia o którym mowa w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) przyznawania Karty Dużej Rodziny.