

**Zarządzenie Nr 78/2015**  
**Wójta Gminy Żurawica**  
**z dnia 30.07.2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Nadać Urzędowi Gminy Żurawica Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązać wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

**§ 3**

Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 77/2007 Wójta Gminy Żurawica z dnia 17.10.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica, z późniejszymi zmianami.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Żurawica**  
  
**Krzysztof Składowski**



Załącznik do zarządzenia nr 78/2015  
Wójta Gminy Żurawica  
z dnia 30.07.2015 r.



**GMINA  
ŻURAWICA**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻURAWICA**

**Żurawica, lipiec 2015 r.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica, zwany w dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym w szczególności :

- 1) podstawowe zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 4) zakresy działania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
- 5) zasady planowania pracy w Urzędzie,
- 6) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żurawica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żurawica,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żurawica,
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żurawica, Zastępcę Wójta Gminy Żurawica, Sekretarza Gminy Żurawica, Skarbnika Gminy Żurawica,
- 5) referacie – należy przez to rozumieć referat, a także Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: USC, referat, zespół, samodzielne stanowisko, asystenta,
- 7) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć: kierownika referatu, kierownika USC, a także Sekretarza i Skarbnika,
- 8) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika zespołu, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, wyznaczonego przez Wójta, którego zadaniem jest organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań zespołu,
- 9) jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć szkołę, zespół szkół, przedszkole.
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminy Żurawica.

#### **§ 3**

1. Urząd Gminy Żurawica, zwany dalej Urzędem jest jednostką budżetową, zaliczaną do sektora finansów publicznych.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny, zlokalizowany na terenie Żurawicy, przy ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1.

#### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

#### **§ 5**

1. Urząd jest czynny w dni robocze.
2. Szczegółowy czas pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Żurawica**

#### **§ 6**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnianie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych - określonych ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) zadań powierzonych - realizowanych na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) innych - wynikających z przepisów szczególnych.

#### **§ 7**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnianie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) realizacja zadań, wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
  - 4) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji stałych,
  - 5) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 6) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał dotyczących uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnych do publicznego wglądu na stronach internetowych Urzędu oraz w jego siedzibie,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami m.in. w zakresie prawa pracy, BHP, ppoż, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 8**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które posługują się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich – SO,
  - 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny – OA,
  - 4) Referat Finansowo – Podatkowy – FP,
  - 5) Referat Infrastruktury, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – IGOŚ,
  - 6) Referat Rozwoju, Promocji i Bezpieczeństwa – RPB,

- 7) Zespół ds. Oświaty – ZO,
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW,
  - 9) Asystent ds. inwestycji i remontów – AIR.
2. Referatami kierują kierownicy referatów, a zespołem – koordynator.
  3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
  4. Referaty i zespół dzielą się na stanowiska pracy.
  5. Podziału na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
  6. Dopuszcza się łączenie stanowisk pracy w ramach jednego etatu.

### **§ 9**

1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powoływać w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe.
2. Wójt może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania zakresu swoich kompetencji, a także wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 12**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów i koordynator zespołu kierują pracą podległych pracowników w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

#### **§ 13**

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje realizowane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami.

## § 14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnianie prawidłowości wykonania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

## Rozdział V

### Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu

## § 15

1. Do zakresu zadań Wójta Gminy, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa, w szczególności:
    - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
    - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
    - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
    - d) wykonywanie budżetu;
  - 3) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektu budżetu,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 9) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 10) kierowanie działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
  - 11) wydawanie, w przypadkach niecierpiących zwłoki, w formie zarządzenia, przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
  - 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami,
  - 13) zapewnianie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego,
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.
3. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
4. Wójt może powierzyć pracownikom Urzędu, za pisemnym potwierdzeniem, określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej.
5. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## § 16

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
- 3) nadzór nad działalnością i prawidłową realizacją zadań Referatu Infrastruktury, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska oraz Referatu Bezpieczeństwa, Rozwoju i Promocji,
- 4) nadzór nad działalnością nw. jednostek organizacyjnych Gminy:
  - Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy,
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurawicy,
  - Biblioteka Gminna w Żurawicy;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 17

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i ich zmian,
- 2) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 4) opracowywanie zakresów obowiązków bezpośrednio podległych pracowników, kierowników referatów i stanowisk pracy bezpośrednio podległych Wójtowi oraz współudział w opracowywaniu zakresów obowiązków pozostałych pracowników,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedury naboru pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 7) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i przeprowadzaniem egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) zapewnianie sprawnego obiegu dokumentów i przestrzegania aktów regulujących organizację i czas pracy Urzędu,
- 10) koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
- 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji szczegółowego podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne Urzędu w celu uzyskania maksymalnej efektywności pracy,
- 13) współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) zapewnianie obsługi sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej komisji, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków radnych oraz sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków,
- 18) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,



- 19) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 20) koordynacja przebiegu kontroli zewnętrznych, prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznych oraz wystąpień pokontrolnych,
- 21) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 22) koordynacja czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 23) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 18

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań Gminy w zakresie gospodarki finansowej, sprawuje nadzór finansowy nad działalnością komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac jednostek organizacyjnych Gminy nad projektem budżetu Gminy, wieloletnimi planami finansowymi, informacjami okresowymi (w tym o stanie mienia komunalnego) i sprawozdaniami rocznymi z wykonania budżetu,
  - 2) sporządzenie projektu budżetu Gminy,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów innych dokumentów pociągających za sobą skutki finansowe,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Gminy i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) zapewnianie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
  - 7) sporządzanie, organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
  - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi do dyspozycji Gminy,
  - 9) opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
  - 10) występowanie do Wójta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli zagadnień, które leżą w zakresie gospodarki finansowej,
  - 11) sprawowanie kontroli finansowej dochodów i wydatków,
  - 12) analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - 13) koordynacja i nadzór prac związanych z ewidencją stanu mienia Gminy,
  - 14) uczestnictwo w tworzeniu programów pomocowych Gminy w zakresie ich strony finansowej,
  - 15) kierowanie pracą Referatu Finansowo – Podatkowego oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością księgowości oświatowej,
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**Rozdział VI**  
**Zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu**  
**Zadania wspólne**

**§ 19**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w strategii, programach rozwoju i budżecie Gminy z odpowiednim zachowaniem tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) opracowywanie propozycji zmian strategii rozwoju Gminy,
- 4) tworzenie inicjatyw i opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwojowych Gminy,
- 5) przygotowywanie określonych analiz, ocen, informacji i sprawozdań zleconych przez zwierzchnika służbowego,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i ich uzasadnień, stanowionych przez Radę Gminy oraz ich wykonanie,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń stanowionych przez Wójta i ich wykonanie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych, komisji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 11) współdziałanie między komórkami organizacyjnymi oraz właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie prawidłowej realizacji zadań,
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 14) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dot. pozyskania środków finansowych spośród dostępnych funduszy pomocowych,
- 15) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego i mediów o działaniach podejmowanych przez referaty, zespół i samodzielne stanowiska pracy oraz reagowanie na krytykę prasową,
- 16) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej Urzędu,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obronności, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz BHP,
- 19) organizacyjno-techniczne zabezpieczenia narad i posiedzeń zwoływanych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 20) prawidłowa realizacja zadań budżetowych w zgodności z dyscypliną finansów publicznych w zakresie wykonywania swoich obowiązków,
- 21) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 22) wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu, a nie ujętych w niniejszym Regulaminie.

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 20**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie własności, zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) rejestracja orzeczeń sądowych, decyzji, oświadczeń w formie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 7) nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie kat zbiorczych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 10) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
- 11) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,
- 12) udzielanie ślubów,
- 13) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO (rejestr USC).

#### **§ 21**

1. Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
  - 1) z zakresu ewidencji ludności:
    - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
    - b) sporządzanie spisów wyborców przy wszystkich wyborach, spisach, referendach,
    - c) realizacja zadań na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami zobowiązanymi do podejmowania działań w tym zakresie,
    - d) prowadzenie zbioru danych osobowych,
    - e) prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych (stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy),
    - f) prowadzenie postępowań w sprawie wymeldowania z Urzędu,
    - g) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji ludności i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
    - h) analiza zmian demograficznych na terenie Gminy i przedkładanie informacji dyrektorom szkół, osobom prowadzącym sprawy oświatowe,
    - i) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do Gminy,
    - j) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
    - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
    - l) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO (rejestr PESEL);
  - 2) z zakresu dowodów osobistych
    - a) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,

- b) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- c) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO (rejestr DO);
- 3) z zakresu działalności gospodarczej:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, dokonanie wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wykonanie wpisu o wznowieniu działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu,
  - b) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach detalicznych, w placówkach gastronomicznych oraz zezwoleń jednorazowych,
  - d) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń oraz bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) przeprowadzanie postępowań w sprawie cofania wydanych zezwoleń;
- 3) z zakresu prowadzenia archiwum:
  - a) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z terminowym przekazywaniem akt przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - c) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów gminnych zgodnie z obowiązującym prawem,
  - d) prowadzenie spraw związanych z niszczeniem dokumentów do tego przeznaczonych,
  - e) udostępnianie przechowywanych w archiwum dokumentów osobom upoważnionym;
- 4) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie, w tym nadzór nad wyposażeniem obiektów gminnych w niezbędne oznakowanie oraz wyposażenie przeciwpożarowe,
  - b) współpraca z komendą powiatową straży pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej funkcjonujących na terenie Gminy,
  - c) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek w działaniu ratowniczo-pożarniczym,
  - d) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie,
  - e) koordynowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
  - f) współudział przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych na terenie Gminy,
  - g) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP.

## § 22

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, w szczególności należy:

- 1) z zakresu spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,
  - b) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
  - c) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - e) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - f) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
  - g) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
  - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
  - i) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - j) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r.

- k) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów dostępnych do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - l) przyjmowanie pism sądowych,
  - m) wykonywanie czynności na rzecz przygotowania i przeprowadzenia wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, jednostek pomocniczych Gminy i referendów,
  - n) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
  - o) przygotowywanie, obsługa, protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 2) z zakresu spraw gospodarczych:
- a) wykonywanie i przechowywanie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - b) utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń i placów Urzędu,
  - c) prowadzenie bieżących remontów i napraw oraz konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - d) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - e) gospodarowanie środkami transportowymi oraz urządzeniami poligraficznymi;
- 3) z zakresu obsługi Rady Gminy:
- a) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady.
  - b) opracowywanie materiałów (protokołów wraz z załącznikami) z obrad Rady, Komisji oraz przekazywanie ich do realizacji odpowiednim organom,
  - c) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady Gminy oraz Komisji,
  - d) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ogłaszanie ich zgodnie z wymogami przepisów prawa, a także przesyłanie do nadzoru prawnego Wojewody,
  - f) kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez radnych oraz współdziałanie w tym zakresie z urzędem skarbowym,.
  - g) przygotowywanie i przeprowadzenie wyboru ławników sądowych;
- 4) z zakresu spraw osobowych
- a) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
  - b) sporządzanie umów o pracę, w tym umów zlecenia i o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru,
  - c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
  - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
  - f) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
  - g) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłat należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
  - h) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
  - i) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, innych stosownie do przepisów kodeksu pracy,
  - j) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - k) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- l) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze,
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników,
- n) organizacja aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu, w tym robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, praktyk, itp.,
- o) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - b) wykonywanie okresowej analizy stanu bhp w Urzędzie,
  - c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych i ryzyka na stanowiskach pracy,
  - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - f) rejestracja, przygotowywanie i kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - i) nadzór nad opracowywaniem regulaminów dotyczących występowania ryzyk związanych z organizacją pracy,
  - j) planowanie obowiązkowych szkoleń BHP;
- 6) z zakresu spraw informacji niejawnej:
  - a) organizowanie i zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - b) prowadzenie kontroli dokumentów niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
  - c) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony informacji niejawnych,
  - d) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych oraz poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom.
  - e) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
  - f) zarządzanie ryzykiem informacji niejawnych;
- 7) z zakresu funduszu sołectkiego:
  - a) informowanie sołtysów o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami wniosków na realizację zadania z funduszu sołectkiego,
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołectkiego,
  - c) koordynowanie realizacji zadań funduszu sołectkiego;
- 8) inne zadania, m.in.:
  - a) przyjmowanie, analizowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych do Wójta Gminy,
  - b) zgłaszanie wystąpienia pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz w rolnictwie i rybołówstwie.

## § 23

Do zadań referatu Finansowo - Podatkowego w szczególności należy:

- 1) z zakresu spraw finansowo – budżetowych:
  - a) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,

- b) opracowywanie projektów budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
- c) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- d) instruktaż, analiza i ocena opracowanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem- planów finansowych,
- e) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i decyzji w sprawach budżetu, sprawozdań z wykonania planu i budżetu, zmian w budżecie i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- f) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnianie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych a realizacją wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,
- g) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- h) kontrola gospodarki finansowej jednostek powiązanych z budżetem oraz opiniowanie planów finansowych tych jednostek,
- i) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązkowych sprawozdań w tym zakresie,
- j) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- k) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
- l) nadzór i kontrola prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi przekazanymi zespołom szkół, GOPS i innym jednostkom,
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Gminy,
- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie nieruchomości jednostek oświatowych,
- o) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostek oświatowych (w tym opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, wnioskowanie do kierowników jednostek o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie projektów zarządzeń kierowników jednostek w ww. sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
- p) dokonywanie rozliczeń finansowych zadań zleconych,
- q) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne,
- r) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- s) prowadzenie rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników, prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
- t) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług,
- u) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,

- v) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom,
- w) opracowywanie i przygotowywanie umów na zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdu,
- x) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji,
- y) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu:
  - prowadzenie operacji kasowych poprzez przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówkowych,
  - wystawianie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych dokonanych wpłat należności pieniężnych w zakresie prowadzonych spraw,
  - podejmowanie czekiem gotówki z banku,
  - dokonywanie wypłat wynagrodzeń i opłacanie faktur i rachunków,
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie i ewidencjonowanie
- z) zgłaszanie wierzytelności Gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów;
- 2) z zakresu ordynacji podatkowej:
  - a) przyjmowanie informacji i deklaracji podatkowych, ich analiza i weryfikacja,
  - b) rozpatrywanie wniosków o ulgi w zapłacie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
  - c) wydawanie zaświadczeń:
    - o posiadaniu zaległości podatkowych,
    - o nie zaleganiu w płatnościach podatkowych,
    - o figurowaniu w rejestrze podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego lub łącznego zobowiązania pieniężnego,
    - o osiągniętym dochodzie w gospodarstwie rolnym na podstawie obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego,
    - o wielkości użytków rolnych,
    - o pomocy de minimis;
  - d) wydawanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego dotyczących potwierdzenia objęcia społecznym ubezpieczeniem rolników do KRUS
  - e) opracowywanie spraw wymagających opinii Wójta w sprawach o ulgi w spłacie podatków należnych budżetowi, a realizowane przez urzędy skarbowe,
  - f) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym,
  - g) wystawianie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - h) wystawianie decyzji w sprawie bieżących i zaległych zobowiązań podatkowych,
  - i) wystawianie postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości bądź przyszłych zobowiązań podatkowych,
  - j) wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
  - k) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych.
  - l) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego;
- 3) z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego:



- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, zwolnień oraz wyznaczenie inkasentów i ustalenie wysokości prowizji za inkaso,
  - b) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
  - c) przyjmowanie i rozliczanie wpłat sołtysów oraz przygotowywanie danych do prowizji,
  - d) ustalanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
  - e) wprowadzanie bieżących zmian w rejestrach podatników
  - f) prowadzenie kontroli: podatników, danych zawartych w deklaracjach i informacjach podatkowych,
  - g) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych
  - h) wystawianie upomnień na zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym,
  - i) wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości w podatkowych,
  - j) współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym dotycząca egzekucji należności pieniężnych,
  - k) rozpatrywanie wniosków o ulgi w zapłacie podatków w postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - l) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
  - m) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych w zakresie podatków,
  - n) naliczanie i odprowadzanie od podatku rolnego składki na rzecz izby rolniczej,
  - o) sporządzanie wykazu podmiotów, którym udzielono ulg podatkowych i pomocy publicznej oraz przekazywanie ich do publicznej wiadomości;
- 4) z zakresu podatku akcyzowego:
- a) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
  - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji wypłat podatku akcyzowego oraz sprawozdań z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat;
- 5) z zakresu opłaty za odpady:
- a) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
  - d) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
  - e) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - g) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - h) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- i) współpraca z Referatem Infrastruktury, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w zakresie informacji o ilości podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kwotach zadłużenia bądź nadpłaty,
  - j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) z zakresu podatku od środków transportowych
- a) gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku poprzez współdziałanie z Wydziałem Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie zmian stanu własności pojazdów,
  - b) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja,
  - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z prawem własności środków transportowych oraz ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych
  - d) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od środków transportowych,
  - e) przeprowadzanie kontroli indywidualnych podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym zadeklarowanych kwot,
  - f) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
  - g) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości nie zapłaconego podatku, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji na skutek wniesionego odwołania,
  - h) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów w wymienionych sprawach do organu odwoławczego,
  - i) wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych do programu komputerowego, prowadzenie ewidencji podatkowej oraz wpłat na poczet ciężącego na osobach fizycznych i prawnych obowiązku podatkowych,
  - j) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki,
  - k) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zarachowania nadpłaconych kwot na inne należności lub ich zwrot,
  - l) bieżące uzgadnianie wpłaconych kwot z odpowiednim stanowiskiem kasowym na podstawie wystawionych dowodów wpłat,
  - m) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym,
  - n) księgowanie i dekretowanie not księgowych/poleceń księgowania,
  - o) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych,
  - p) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej, potwierdzające określony stan faktyczny lub stan prawny istniejący w dniu jego wydania, na podstawie dokumentacji organu podatkowego oraz innych informacji otrzymanych od innych organów podatkowych,
  - q) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- 7) z zakresu funduszu sołectkiego:

- a) wyliczanie kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok,
- b) przygotowywanie wniosków o zwrot z budżetu państwa wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

## § 24

Do zakresu zadań Referatu Infrastruktury, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- 1) z zakresu zamówień publicznych:
  - a) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień publicznych,
  - b) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
  - c) przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych związanych z funduszem sołeckim,
  - d) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - e) ogłaszanie przetargów,
  - f) ustalenie kryteriów oceny ofert,
  - g) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
  - h) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
  - i) koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,
  - j) zawiadamianie o wynikach przetargu,
  - k) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
  - l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta,
  - m) sporządzanie sprawozdań,
  - n) prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych Gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - o) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń Wójta wydawanych w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz obowiązków komisji przetargowej, oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) z zakresu inwestycji:
  - a) opracowywanie analiz i ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy,
  - b) przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych,
  - c) współdziałanie z referatem budżetowo - finansowym w zakresie finansowania zadań,
  - d) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania i uzyskiwania pozwoleń administracyjnych,
  - e) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie inwestycji drogowych i kubaturowych w ramach opisu przedmiotu, w tym:
    - przygotowywanie wniosków wstępnych,
    - zlecenie dokumentacji projektowej na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego i środowiskowych zasad wyceny prac projektowych;
  - f) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - g) nadzór nad wykonanymi inwestycjami,
  - h) współpraca z wykonawcami robót budowlanych,

- i) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji i remontów, rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych we wszystkich fazach procesu inwestycyjnego oraz sprawozdawczości inwestycyjnej,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych o partycypacji w kosztach budowy infrastruktury technicznej,
  - k) odbiory pogwarancyjne wykonanych inwestycji i ich rozliczenie w porozumieniu z użytkownikiem danego obiektu,
  - l) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych budowy dróg miejscowych, prac towarzyszących przy budowie dróg, wodociągów, sieci kanalizacji, budownictwa mieszkaniowego, obiektów użyteczności publicznej,
  - m) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT) i przekazania środków trwałych (PT);
- 3) z zakresu planowania strategicznego:
- a) przygotowywanie materiałów i opracowywanie lub zlecenie opracowywania długookresowej strategii rozwoju Gminy,
  - b) monitorowanie realizacji strategii Gminy,
  - c) gromadzenie i analiza danych o sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy, ich aktualizacja oraz opracowywanie raportu o stanie Gminy,
  - d) przygotowywanie materiałów i opracowywanie lub zlecenie opracowywania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - e) współpraca z referatem budżetowo-finansowym w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i montażu finansowego dla wieloletnich planów inwestycyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie w tym zakresie zmian w budżecie Gminy,
  - f) prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi, politycznymi i instytucjami w trakcie opracowania strategicznych celów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 4) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:
- a) wykonywanie uprawnień zarządcy dróg gminnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym i estetycznym urządzeń oświetlenia drogowego oraz ich konserwacja,
  - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez zakład energetyczny warunków umów na dostarczanie energii elektrycznej do zasilania systemu oświetlenia dróg gminnych,
  - d) budowa, przebudowa, remont (modernizacja) i ochrona dróg,
  - e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących dróg,
  - f) utrzymanie urządzeń i zieleni w obrębie pasa drogowego,
  - g) utrzymanie letnie i zimowe dróg,
  - h) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i urządzania targowisk i parkingów,
  - i) utrzymanie w odpowiednim stanie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
  - j) dbanie o oznakowanie nazewnictwa ulic i placów,
  - k) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - l) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą,
  - m) ustawianie i remont wiat przystankowych
  - n) budowa, przebudowa i remont oświetlenia ulicznego;
- 5) z zakresu transportu:

- a) prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, w tym badanie i analiza potrzeb przewozowych,
  - b) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania dowozu dzieci do szkół oraz analizowanie zapotrzebowania na te dowozy,
  - c) zlecanie i uzgadnianie dokumentacji, koncepcji, studiów i rozwiązań z zakresu komunikacji gminnej,
  - d) planowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Żurawica oraz udzielanie zgody i określanie zasad z ich korzystania,
  - e) opiniowanie rozkładów jazdy,
  - f) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przemyślu w zakresie uzgodnień do udzielania zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu;
- 6) z zakresu planowania przestrzennego:
- a) analiza i ocena wniosków o zmianę planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
  - b) koordynacja prac nad planami miejscowymi,
  - c) formalna i merytoryczna ocena przygotowanych planów miejscowych,
  - d) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) nadzór nad realizacją studium warunków i kierunków rozwoju Gminy,
  - f) wydawanie opinii urbanistycznych oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - g) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych,
  - h) opracowywanie uwarunkowań urbanistyczno-architektonicznych,
  - i) sporządzanie programów i harmonogramów prac urbanistycznych,
  - j) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
  - k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- a) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydzielenie mieszkań,
  - c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych będących własnością Gminy,
  - d) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
  - e) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - f) przygotowywanie projektów aktów w sprawie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
  - g) nadzór nad utrzymaniem technicznym i funkcjonowaniem domów ludowych,
  - h) przygotowywanie projektów umów wynajmu domów ludowych,
  - i) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej.
  - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i nadzór merytoryczny nad tymi sprawami, a w szczególności:
    - aktualizacja wykazów mienia gminnego,
    - zgłaszanie i prowadzenie spraw szkód i odszkodowań,
    - przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na ubezpieczenie mienia,
    - współpraca z ubezpieczycielem i brokerem ubezpieczeniowym;
- 8) z zakresu melioracji:
- a) prowadzenie zadań z zakresu utrzymania urządzeń wodnych,

- b) dokonywanie przeglądów technicznych urządzeń melioracji podstawowych,
  - c) sporządzanie dokumentacji technicznej na roboty konserwacyjne,
  - d) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalając zmiany stanu wody na gruncie;
- 9) z zakresu utrzymania porządku i czystości:
- a) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - b) prowadzenie działalności organizatorskiej zapewniającej utrzymanie czystości i porządku,
  - c) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
  - d) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
  - e) rozwiązanie problemu bezdomnych zwierząt oraz zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w tym zakresie,
  - f) nadzór i kontrola nad usługodawcą wykonującym zadania z zakresu gospodarki odpadami i utrzymania czystości,
  - g) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych występujących w strumieniu odpadów komunalnych,
  - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - i) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku lub przejęcie przez gminę w drodze uchwały od właścicieli nieruchomości ich ustawowych obowiązków,
  - j) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie
    - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części oraz podanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinny spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie tych usług;
- 10) z zakresu ustawy o odpadach:
- a) opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami i aktualizacja,
  - b) wydawanie opinii do wojewódzkiego i powiatowego projektu planu gospodarki odpadami,
  - c) opracowywanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
  - d) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania i transportu odpadów,
  - e) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - f) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem określonych obowiązków, zawartych w wydanych przez gminę decyzjach i ich egzekucja,
  - g) sporządzanie analiz z gospodarowania odpadami;
- 11) z zakresu geodezji i gospodarki gruntami:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy
- b) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- c) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
- d) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, najem i użyczenie,
- e) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- f) przeprowadzanie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- g) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- h) wnioskowanie o wpis do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- i) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- j) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- k) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
- l) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
- m) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntu, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- n) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminy oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- o) przyjmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- p) aktualizacja cen gruntów,
- q) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
- r) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- s) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
- t) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- u) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- v) sporządzanie wniosków w sprawie wydania przez Wojewodę decyzji nabycia przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa,
- w) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scaleniem i podziałem gruntów,
- x) wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
- y) zlecenie przygotowania dla utworzonych zasobów gruntów, prze przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
- z) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości,
- aa) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- bb) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,

- cc) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - dd) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
  - ee) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - ff) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - gg) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne,
  - hh) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych;
- 12) z zakresu rolnictwa:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zaświadczeń/ oświadczeń dotyczących urzędowego potwierdzenia określonych faktów,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach regulowanych ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
  - c) wydawanie poświadczeń oświadczeń o:
    - osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego położonego na terenie Gminy,
    - łącznej powierzchni użytków rolnych,
    - posiadaniu kwalifikacji rolniczych;
  - d) koordynacja zadań w zakresie rolniczego wykorzystania gruntów stanowiących własność osób fizycznych i Gminy, łącznie z opracowywaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
  - e) prowadzenie postępowań z zakresu szkód wyrządzonych przez bobry, suszę i inne żywioły,
  - f) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
  - g) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
  - h) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie upraw maku i konopi,
  - i) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
  - k) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
  - l) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
  - m) przygotowywanie spisu uprawnionych do udziału w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej,
  - n) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt, produktów pochodzenia zwierzęcego oraz sprzętu,
  - o) przygotowywanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania;
- 13) z zakresu łowiectwa i leśnictwa:
- a) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie Gminy,
  - b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - c) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów oraz nadleśniczymi w zagospodarowaniu obwodów łowieckich,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego,
  - e) opracowywanie planów zagospodarowania lasów komunalnych w zakresie ich ochrony - zabezpieczenia upraw, gradzenie upraw, gradzenie mrowisk,



- f) opracowywanie planów pozyskania lasu i jego hodowli;
- 14) z zakresu ochrony przyrody:
  - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  - b) prowadzenie wizji lokalnych i oględzin zieleni w terenie oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
  - c) naliczanie opłat ekologicznych za usuwanie drzew i krzewów,
  - d) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie zieleni lub usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru opłat i kar za usuwanie zieleni na terenie Gminy,
  - f) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo- krajobrazowych i obszarów Natura 2000;
- 15) z zakresu ochrony środowiska:
  - a) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz projektów strategii, planów i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska,
  - c) zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - d) realizowanie gminnego programu usuwania azbestu,
  - e) przyjmowanie od podmiotów eksploatujących składowiska na terenie Gminy informacji i danych, na podstawie których ustalane są opłaty za składowanie odpadów.
  - f) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy,
  - g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Gminy,
  - h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
  - j) prowadzenie monitoringu zamkniętego gminnego składowiska odpadów;
- 16) z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków - merytoryczny nadzór nad działaniami Zakładu Wodociągowo – Kanalizacyjnego w Żurawicy.

## § 25

Do zadań Referatu Rozwoju, Promocji i Bezpieczeństwa, w szczególności należy:

- 1) z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych:
  - a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa,
  - c) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie opracowania wniosków,
  - d) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - e) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym,
  - f) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z planowaniem

- i przygotowywaniem realizacji projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych,
- g) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
  - h) weryfikacja studiów wykonalności projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu,
  - i) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,
  - j) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie,
  - k) gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowywania projektów, które mogłyby być dofinansowane w ramach aktualnych programów pomocowych oraz z innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami Unii Europejskiej,
  - l) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 2) z zakresu współpracy z zagranicą:
- a) utrzymanie i rozwój kontaktów partnerskich Gminy Żurawica,
  - b) organizowanie oficjalnych wizyt gości zagranicznych,
  - c) realizowanie projektów międzynarodowych,
  - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji imprez i wydarzeń,
  - e) monitorowanie bieżących wydarzeń w mediach;
- 3) z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego:
- a) prowadzenie wykazu organizacji pożytku publicznego działających na terenie Gminy,
  - b) prowadzenie aktywnej polityki w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - d) przygotowywanie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami prawa konkursów na wykonanie zadań publicznych,
  - e) realizacja zadań publicznych zgodnie z przyjętym rocznym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi i ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - f) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - g) opracowywanie propozycji planów budżetu w zakresie działania;
- 4) zakresu ochrony dóbr kultury:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
  - c) zapewnianie warunków dla ochrony dóbr kultury,
  - d) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
  - e) realizacja gminnego programu ochrony zabytków.
- 5) z zakresu kultury i promocji:

- a) inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - b) sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy,
  - c) przygotowywanie wstępnego planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu kultury i promocji,
  - d) przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych na kulturę i promocję oraz kontrolowanie ich realizacji,
  - e) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy oraz wydawanie informatora gminnego,
  - f) współpraca z gminami partnerskimi,
  - g) współredagowanie stron internetowych Gminy z zakresu promocji i informacji o wydarzeniach kulturalnych i turystycznych w gminie,
  - h) współpraca z opiekunami domów ludowych,
  - i) prowadzenie zapotrzebowania materiałów i wyposażenia domów ludowych,
  - j) pozyskiwanie środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków, prowadzenie projektów i rozliczanie ich w ramach funduszy unijnych i innych dostępnych środków pomocowych w zakresie kultury, promocji, turystyki i współpracy zagranicznej;
- 6) z zakresu kultury fizycznej i sportu:
- a) organizacja imprez sportowych, propagowanie kultury fizycznej,
  - b) koordynacja zakupów sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu sportu oraz nadzór nad ich realizacją,
  - d) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z realizacją upowszechniania kultury fizycznej;
- 7) z zakresu obsługi informatycznej Urzędu:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - b) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Gminy,
  - c) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
  - d) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
  - e) pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
  - f) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
  - g) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
  - h) zapewnianie łączności elektronicznej Urzędu,
  - i) wdrażanie informatyki do prac Urzędu,
  - j) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
  - k) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
  - l) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
  - m) nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
  - n) współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
  - o) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
  - p) zmiana haseł dostępu,
  - q) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
  - r) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta,

- s) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
  - t) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
  - u) proste naprawy sieci,
  - v) konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji,
  - w) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
  - x) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
  - y) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
  - z) realizacja polityki bezpieczeństwa danych informatycznych Urzędu;
- 8) z zakresu spraw obronnych:
- a) opracowywanie i aktualizowanie w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia wojewodzie,
  - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnianie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
  - c) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej,
  - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
  - f) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - g) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - h) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powołanych na ćwiczenia wojskowe,
  - i) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
  - j) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
  - k) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
  - l) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa,
  - m) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń;
- 9) z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - d) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów gminnego Zespołu oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
  - e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
  - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - g) zapewnianie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym:
    - gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
    - monitorowanie analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
    - dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa,
  - h) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego;
- 10) z zakresu obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,

- b) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności,
- c) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
- d) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
- f) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
- g) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- h) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- i) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
- j) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- k) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

## § 26

Do zadań Zespołu ds. Oświaty w szczególności należy:

- 1) z zakresu oświaty:
  - a) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek oświatowych,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagrodzenia nauczycieli,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami dotyczącymi konkursów na stanowiska dyrektorów szkół publicznych na terenie Gminy,
  - d) wstępne opiniowanie projektów przepisów organizacyjnych, w tym statutów i regulaminów,
  - e) współpraca z Kuratorium Oświaty i MEN w zakresie działalności placówek oświatowych,
  - f) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno - statystycznej w zakresie oświaty,
  - g) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki,
  - h) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia,
  - i) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
  - j) sporządzanie gminnego planu doskonalenia nauczycieli oraz projektu zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania do czesnego nauczycieli studiujących,
  - k) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie obserwacji przebiegu egzaminu w szkołach podstawowych i gimnazjum;
- 2) z zakresu obsługi finansowo - księgowej szkół i przedszkoli:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych,
  - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - d) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli, a także projektów zmian w budżetach jednostek,

- e) opracowywanie informacji i sprawozdań opisowych za okres I półrocza i roku budżetowego,
  - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanych przez kierowników jednostek oświatowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
  - g) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w szkołach i przedszkolach,
  - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierowników jednostek takich jak: dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady (polityka) rachunkowości (m.in. zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - i) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierowników jednostek o stopniu ich realizacji,
  - j) zapewnianie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - k) sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
  - l) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
  - m) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanych przez kierowników jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
  - n) zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
  - o) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek,
  - p) wykonywanie zadań zleconych i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie na poszczególne szkoły i przedszkola,
  - q) wykonywanie zadań z zakresu realizacji środków z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
- 3) z zakresu spraw osobowych i płacowych pracowników jednostek oświatowych:
- a) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, innych stosownie do przepisów kodeksu pracy i karty nauczyciela,
  - b) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz dokonywanie wypłat dla pracowników szkół i przedszkoli na podstawie dokumentów dostarczonych przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
  - e) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - f) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków.

## § 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez Gminę, między innymi:
  - a) weryfikacja i analiza dokumentacji objętej kontrolą, przyjęcie wyjaśnień oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - b) udokumentowanie przebiegu kontroli – sporządzenie protokołów z kontroli,
  - c) przedstawienie kontrolowanemu wyników kontroli,
  - d) analiza wyjaśnień złożonych przez kontrolowanego do protokołu kontroli,
  - e) sporządzenie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - f) sporządzanie zawiadomień dotyczących ujawnionych naruszeń,
  - g) sporządzenie informacji dla merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie zauważonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.
- 3) udzielanie instruktażu w zakresie kontrolowanych zagadnień.
- 4) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy.
- 5) przygotowywanie i przekazanie materiałów zawierających informacje publiczne do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) sprawdzanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych. Współdział w opracowywaniu analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 7) odbieranie i przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie jej, udzielanie odpowiedzi na przydzieloną korespondencję.
- 8) przygotowywanie i przeprowadzenie referendów, wyborów do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, samorządowych, wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy i współpraca w tym zakresie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.
- 9) prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych Urzędu.
- 10) Inne prace zlecone przez Wójta.

## § 28

Do zadań Asystenta ds. inwestycji i remontów w szczególności należy:

- 1) współpraca z Wójtem w zakresie projektów inwestycyjnych i remontów realizowanych w Gminie Żurawica (przekazywanie opinii i wniosków dotyczących ww. dziedzin),
- 2) wspomaganie procesu realizacji inwestycji remontów realizowanych na terenie Gminy,
- 3) współpraca jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie:
  - a) przygotowywania planów inwestycji i remontów w Gminie,
  - b) analizy zakresów rzeczowych inwestycji i remontów w Gminie,
  - c) analizy rozliczeń finansowych i rzeczowych realizowanych i zakończonych inwestycji w Gminie;
- 4) współpraca przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przetargowych dotyczących inwestycji i remontów,
- 5) opiniowanie projektów inwestycji i remontów proponowanych i zgłaszanych do ujęcia w budżecie Gminy,
- 6) współpraca z nadzorem inwestorskim oraz z projektantami przy realizacji i planowaniu inwestycji i remontów.

**Rozdział VII**  
**Zasady podpisywania pism**

**§ 29**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 4) pisma, których przedmiotem jest wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie został upoważniony inny pracownik Urzędu,
  - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
  - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 10) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - 11) korespondencja i inne pisma, które Wójt każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przypadku nieobecności Wójta sprawy określone w pkt. 1 podpisuje Sekretarz.
4. Kierownicy referatów, koordynator zespołu, samodzielne stanowiska pracy podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia, w których zostali upoważnieni przez Wójta.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem projektu z lewej strony.

**Rozdział VIII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw  
w Urzędzie Gminy Żurawica.**

**§ 30**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach ogólnych,
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego,
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, zgodnie z zakresem obowiązków i posiadanych kompetencji,
4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków oraz interwencji sprawuje Sekretarz Gminy,
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego,
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r.



- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu jego ostatecznego załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu,
8. Sekretarz, Kierownicy referatów i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
9. Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym.

## **Rozdział IX**

### **Zasady planowania pracy w Urzędzie**

#### **§ 31**

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

#### **§ 32**

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy referatów i koordynator zespołu, przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 marca każdego roku plany pracy swoich komórek organizacyjnych na bieżący rok.

#### **§ 33**

Plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) zadania komórki organizacyjnej wynikające z zakresu jej działania, określonego w regulaminie,
- 2) sposób oraz terminy realizacji tych zadań,
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań,
- 4) wskazanie komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji danego zadania,
- 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej,
- 6) plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej.

#### **§ 34**

1. Roczny plan pracy Urzędu, na wniosek Sekretarza, zatwierdza Wójt.
2. Roczny plan pracy Urzędu podlega aktualizacji:
  - 1) na wniosek Sekretarza, stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn,
  - 2) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w przypadku konieczności aktualizacji planu pracy komórki organizacyjnej.
3. Aktualizację rocznego planu pracy Urzędu zatwierdza Wójt w formie aneksu.

### **§ 35**

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego roku następnego.

### **§ 36**

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planów pracy komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.

### **§ 37**

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych i rozlicza ich kierowników z wykonania zadań.
2. Kierownicy referatów kontrolują na bieżąco realizację własnych plany pracy i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

## **Rozdział X**

### **Pełnomocnictwa i upoważnienia**

### **§ 38**

1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Wójt może również udzielać indywidualne pełnomocnictwa i upoważnienia osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez gminę zadania,
  - 2) rodzaj i numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
  - 3) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
5. Zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Żurawica - załącznik nr 1,
  - 2) schemat organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica - załącznik nr 2,

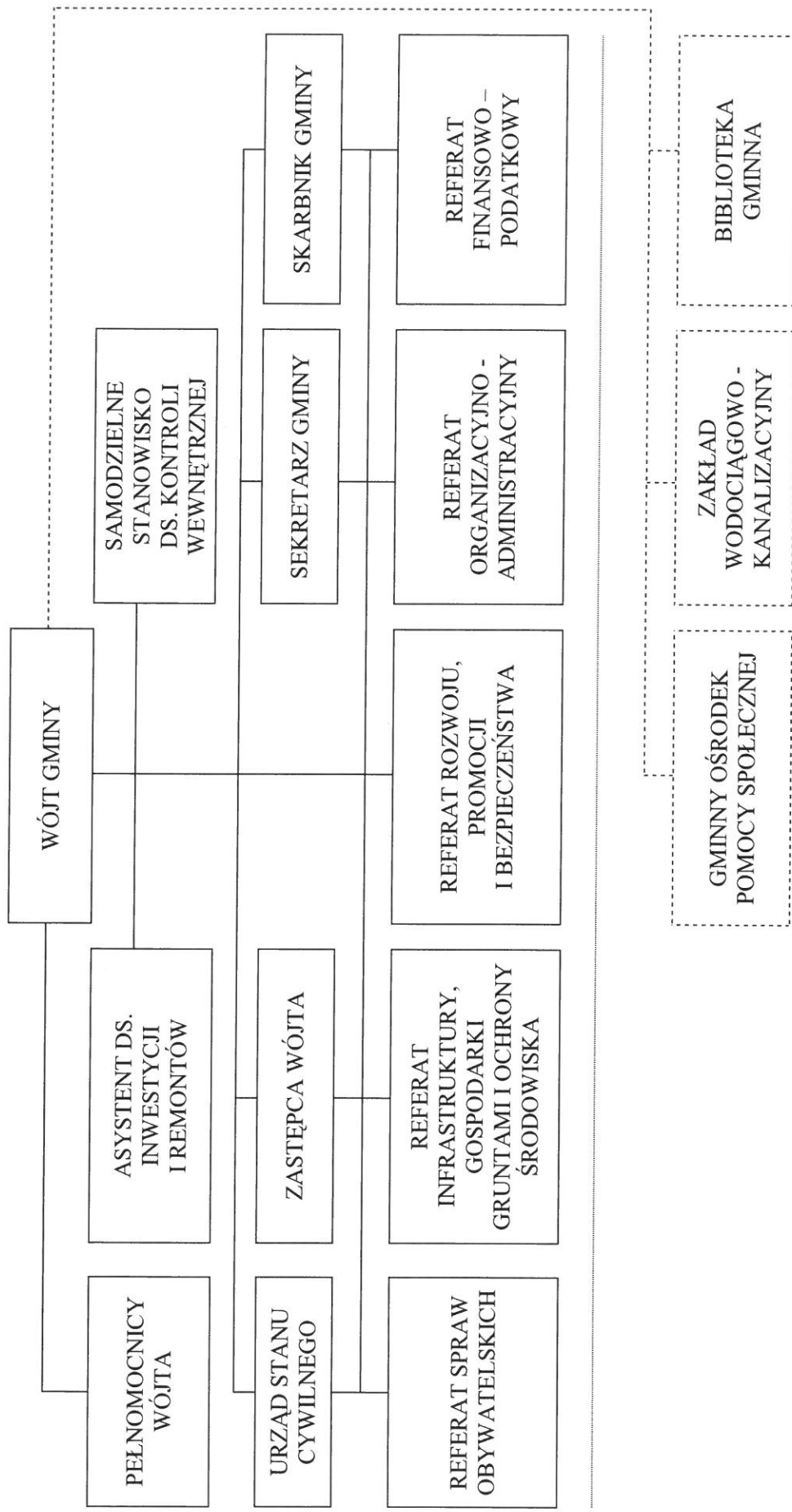
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r.

- 3) wykaz stanowisk Urzędu Gminy Żurawica – załącznik nr 3.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŻURAWICA**

Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy,  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurawicy,  
Biblioteka Gminna w Żurawicy,  
Gimnazjum im. 2 Pułku Pancernego w Żurawicy,  
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Żurawicy,  
Szkoła Podstawowa nr 2 w Żurawicy,  
Samorządowe Przedszkole nr 1 w Żurawicy,  
Samorządowe Przedszkole nr 2 w Żurawicy,  
Zespół Szkół im. Ojca Św. Jana Pawła II w Orzechowcach,  
Zespół Szkół im. Św. Stanisława Kostki w Maćkowicach,  
Zespół Szkół w Wyszatycach,  
Szkoła Podstawowa im. Piotra Michałowskiego w Bolestraszycach,  
Szkoła Podstawowa w Buszkowicach,  
Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Bronisława Markiewicza w Kosienicach.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY ŻURAWICA**



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r.

**WYKAZ STANOWISK  
URZĘDU GMINY ŻURAWICA**

	<i><b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA / STANOWISKO</b></i>	<i><b>LICZBA ETATÓW</b></i>
<b>I</b>	<b>KIEROWNICTWO URZĘDU</b>	
1	Wójt	1
2	Zastępca Wójta	1
3	Sekretarz	1
4	Skarbnik	1
<i><b>Razem:</b></i>		<i><b>4</b></i>
<b>II</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	
1.	Kierownik USC	1
<i><b>Razem:</b></i>		<i><b>1</b></i>
<i><b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b></i>		<i><b>1</b></i>
<b>III</b>	<b>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH</b>	
1.	kierownik referatu – Kierownik USC	0
2.	stanowisko ds. obywatelskich	1
3.	stanowisko ds. działalności gospodarczej	1
4	stanowisko ds. archiwizowania dokumentów	1
<i><b>Razem:</b></i>		<i><b>3</b></i>
<i><b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b></i>		<i><b>3</b></i>

<b>IV</b>	<b>REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINSTRACYJNY</b>	
1	kierownik referatu – Sekretarz Gminy	0
2	stanowisko ds. kadr, ZFŚS, BHP	1/2
3	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1/2
4	stanowisko ds. obsługi klienta	2
5	goniec	2 x 1/2
6	sprzątaczką	1
7	rzemieślnik specjalista	1
8	kierowca autobusu	1
9	opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	1
<b>Razem:</b>		<b>8</b>
<b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b>		<b>3</b>
<b>V</b>	<b>REFERAT FINANSOWO - PODATKOWY</b>	
1	kierownik referatu – Skarbnik Gminy	0
2	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	4
3	stanowisko ds. finansowo – księgowych	3
4	stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
5	stanowisko ds. rozliczeń kasowych	1
<b>Razem:</b>		<b>9</b>
<b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b>		<b>9</b>

<b>VI</b>	<b>REFERAT INFRASTRUKTURY, GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	
1	kierownik referatu	1
2	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
3	stanowisko ds. dróg	1
4	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	1
5	stanowisko ds. zamówień publicznych	1/2
6	stanowisko ds. gminnych obiektów budowlanych	1
7	stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią	1
8	stanowisko ds. geodezyjnych	1/2
9	robotnik gospodarczy	1
<b>Razem:</b>		<b>8</b>
<b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b>		<b>7</b>
<b>VII</b>	<b>REFERAT ROZWOJU, PROMOCJI I BEZPIECZEŃSTWA</b>	
1	kierownik referatu	1
2	stanowisko ds. promocji	1
3	stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	1
4	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	1
5	stanowisko ds. informatycznych	1
<b>Razem:</b>		<b>5</b>
<b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b>		<b>5</b>
<b>VIII</b>	<b>ZESPÓŁ DS. OŚWIATY</b>	
1	stanowisko ds. kadr, prawa i sprawozdawczości oświatowej	1/2
2	stanowisko ds. administracyjnych	1/2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r.



3	stanowisko ds. płac i księgowości oświatowej	1
4	stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych	1
<b>Razem:</b>		<b>3</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>3</b>
<b>IX</b>	<b>SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b>	
1	stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	1
<b>Razem:</b>		<b>1</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>1</b>
<b>X</b>	<b>ASYSTENT DS. INWESTYCJI I REMONTÓW</b>	
1	asystent ds. inwestycji i remontów	1
<b>Razem:</b>		<b>1</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>0</b>
<b>XI</b>	<b>PEŁNOMOCNICY WÓJTA</b>	
1	ds. BHP	zadania zlecone na zewnątrz
2	ds. administracji bezpieczeństwa informacji	
3	ds. ochrony informacji niejawnych	

