

ZARZĄDZENIE NR 0050.38.2025

WÓJTA GMINY ZAGRODNO

z dnia 13 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zagrodno.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.50.2024 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zagrodno

Piotr Janczyszyn

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGRODNO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zasady działania i zadania Urzędu,
 - 2) tryb pracy Urzędu,
 - 3) strukturę organizacyjną Urzędu
 - 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta,
 - 6) zakres dokonywania aprobaty oraz podpisywania dokumentów i pism,
 - 7) zasady redagowania urzędowych pism wychodzących oraz wzór pisma wychodzącego.
2. Ilekcioć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zagrodno,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagrodno,
 - 3) Wólcie, Sekretarzu, Skarbniku, Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Zagrodno, Sekretarza Gminy Zagrodno, Skarbnika Gminy Zagrodno oraz Naczelnika Wydziału Urzędu Gminy Zagrodno,
 - 4) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Gminy Zagrodno,
 - 5) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd ma siedzibę w Zagrodnie 52.
3. Terenem działania Urzędu jest gmina Zagrodno.

§ 3

Czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wólcę, jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wólcę.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wólcę, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wólcę.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady,
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - 4) innych zadań publicznych wykonywanych na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie 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) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy dostępne do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu,
 - 8) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział III STRUKTURA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały oraz samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

1) Wydział Finansowo-Podatkowy	symbol FP
2) Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich	symbol OR
3) Wydział Inwestycji, Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska	symbol IR
4) Stanowisko ds. promocji	symbol PR
5) Radca prawny	symbol RP
6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	symbol IDO
7) Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych	symbol IN
8) Koordynator ds. dostępności	symbol KD
9) Audytor wewnętrzny	symbol AW
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Wójt	symbol W
2) Sekretarz	symbol SG
3) Skarbnik	symbol SK
3. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Naczelnik Wydziału Finansowo-Podatkowego,
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich
 - 3) Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska
4. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, ustalone przez Naczelników w uzgodnieniu z Wójtem i Sekretarzem, a dla Naczelników ustalone przez Sekretarza w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 7

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

KIEROWANIE PRACĄ URZĘDU

§ 8

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, określonych w przepisach prawa.
2. Całością zadań Urzędu kieruje Wójt bezpośrednio oraz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów.
3. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Wydziałami kierują Naczelnicy.
5. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
6. Naczelnicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Wydziale i podnoszenie kwalifikacji pracowników
7. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 9

1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Zagrodno i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym regulaminem,
 - 3) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
 - 4) udzielenie pełnomocnictw procesowych, i innych imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
 - 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 6) realizacja budżetu gminy,
 - 7) wydawanie przepisów porządkowych,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
 - 9) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 11) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem
 - 12) składanie oświadczeń w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 13) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
 - 14) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu gminy,
 - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 17) wydawanie decyzji i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 18) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu,
 - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 20) prowadzenie polityki kadrowej i gospodarowanie funduszem płac,
 - 21) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w określonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,

- 22) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 23) powoływanie swojego zastępcy,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady do kompetencji Wójta.
- 25) Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Sekretarza
 - b) Skarbnika,
 - c) Stanowiska ds. promocji,
 - d) Radcy Prawnego,
 - e) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - f) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - g) Koordynatora ds. dostępności,
 - h) Audytora Wewnętrznego.
3. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 3) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji administracyjnych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 5) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian organizacyjnych i personalnych w Urzędzie,
 - 6) analizy możliwości prawnych i finansowych przystąpienia Gminy do spółek prawa handlowego,
 - 7) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz poprawy środowiska pracy w Urzędzie,
 - 9) nadzorowanie dyscypliny i porządku pracy w Urzędzie,
 - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - 11) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań wynikających z potrzeb Gminy i Urzędu,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
 - 13) nadzór nad organizacją doskonalenia zawodowego kadr,
 - 14) kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Wójta Gminy oraz Zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 15) organizowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu Gminy,
 - 16) Sekretarz Gminy nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich,
 - b) Wydziału Inwestycji, Rozwoju Gmin i Ochrony Środowiska,
 - 17) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 18) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
 - 19) nadzór nad przygotowaniem informacji z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - 20) nadzór nad zakresami czynności dla Naczelników i pracowników,
 - 21) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych,
 - 22) nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 23) nadzorowanie i organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,
 - 24) koordynowanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - 25) prowadzenie spraw przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 26) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej
 - 27) nadzorowanie wyborów ławników, sołtysów i rad sołeckich,
 - 28) nadzór nad prowadzeniem i treścią informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

4. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:
- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do zatwierdzenia,
 - 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansów gminy,
 - 3) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej Urzędu,
 - 4) opracowywanie okresowych i zleconych przez Wójta analiz dotyczących realizacji budżetu,
 - 5) przygotowywanie propozycji zmian budżetu,
 - 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych gminy,
 - 7) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i informacji finansowej,
 - 8) przygotowanie dokumentów dotyczących zaciągnięcia pożyczek i kredytów oraz emisji obligacji przez gminę,
 - 9) współpraca w przygotowaniu wniosków o bezzwrotną pomoc finansową z funduszy strukturalnych,
 - 10) kontrola w zakresie finansowym i rachunkowym udzielonych dotacji z budżetu gminy,
 - 11) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za półrocze i rok obrachunkowy w obowiązujących terminach,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 14) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 15) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 16) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 17) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
 - 18) współpraca z Ubezpieczycielami majątku gminy,
 - 19) w czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki przejmuje Naczelnik Wydziału Finansowo-Podatkowego.

§ 10

Wójt, Sekretarz, Skarbnik uczestniczą w pracach Komisji Rady oraz są obecni na Sesjach Rady.

§ 11

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność samodzielnych stanowisk:
 - 1) ds. promocji
 - 2) Radca Prawny
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 5) Koordynator ds. dostępności
 - 6) Audytor wewnętrzny
2. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wydziału Inwestycji, Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska,
3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Finansowo-Podatkowego

Rozdział V

WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Wydziały Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,
 - 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 3) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
 - 4) współdziałanie z Wydziałami i pracownikami, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
 - 6) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 7) przygotowanie okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań,
 - 8) współdziałanie z Sekretarzem oraz ze Skarbnikiem w wykonywaniu zadań,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy związanych z zadaniami wykonywanymi przez referaty,
 - 10) prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne,
 - 11) uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 12) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalnego gospodarowania tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 13) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
 - 14) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał oraz skarg, wniosków interesantów,
 - 15) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 16) prowadzenie oraz przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym wykazem akt,
 - 17) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 18) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 19) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej dla środków masowego przekazu w uzgodnieniu z Wójtem lub osobą przez niego upoważnioną,
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.
3. Naczelnicy Wydziałów oraz samodzielni pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych w niniejszym regulaminie i wynikające z innych przepisów prawa.
4. Do kompetencji Naczelników należy:
 - 1) organizacja pracy Wydziału,
 - 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,

- 4) zapewnianie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień wynikających z Regulaminu Organizacyjnego oraz Pracy, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawa,
- 5) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania Wydziału i obowiązujących przepisów,
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy, w przypadku gdy przedmiotem obrad jest projekt uchwały dotyczący zadań realizowanych przez kierowany referat,
- 8) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań referatu,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
- 11) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 12) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 13) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez referat,

§ 13

1. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
2. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.
3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów, kierownicy tych referatów uzgadniają sposób wykonania zadania.

§ 14

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej, stosuje się zasady ustalone w odrębnych przepisach.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem gminy oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątku w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy zarządzenia Wójta.
4. Wszelkie dokumenty rodzące skutki finansowe, a w szczególności umowy, porozumienia muszą obligatoryjnie przed podpisaniem przez upoważnionych do reprezentowania gminy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika,

Rozdział VI

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTA W URZĘDZIE

§ 15

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację interesantom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,

- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i treści przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadomić interesantów o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie ustne lub pisemne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięć.

§ 16

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych, takich jak dyplom, świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskiej, akty notarialne, akty stanu cywilnego itp.
2. Jeżeli przepisy prawa nie wymagają urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu. Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne interesanta (imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego serie, numer i organ, który wydał, numer ewidencji PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczne). Po wykonaniu wymienionych czynności, urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez pracownika dokumentacji lub będące w posiadaniu innych pracowników zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 17

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Wójt lub Sekretarz przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas pracy przyjęć obywateli podaje się do wiadomości publicznej, w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
2. Obsługę przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków zapewnia Sekretariat.

§ 18

1. Naczelnicy Wydziałów i podlegli im pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do :
 - 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków,

- 2) wykorzystywania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji przyczyn skarg.

§ 19

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 20

Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne – określają one wewnętrzne normy prawne, zawierające postanowienia regulujące określone zagadnienia problemowe o znaczeniu zasadniczym, wprowadzające instrukcje i regulaminy, które są przepisami ustalającymi szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonywania pracy oraz zarządzenia w sprawach ustawowo określonych. Zarządzenia wydawane są na podstawie przepisów prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje,
- 2) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, podające określone fakty i informacje zawierające polecenia oraz ustalenia o charakterze operacyjnym,
- 3) decyzje i postanowienia, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 22

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, +decyzja, postanowienie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
 - 5) określenie sprawy, której dotyczy akt.
3. W treści aktu należy :
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
 - 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc.
4. Akty prawne mogą zawierać terminy ich realizacji.
5. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

§ 23

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym przekazuje się do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Akty prawne po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach.
5. Pracownik przygotowujący akty prawne zobowiązany jest do przekazania go do rejestracji.
6. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze.
7. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
8. Zarządzenia Wójta w zakresie budżetu gminy przekazywane są przez Skarbnika w terminie do siedmiu dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział VIII

ZASADY PODISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 24

1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisują:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
3. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpretacje i zapytania radnych podpisuje Wójt, Sekretarz lub osoba przez Wójta upoważniona.
4. Zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne, obwieszczenia podpisuje Wójt.

§ 25

Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władz państwowych oraz organów administracji rządowej w województwie,
- 2) kierowane do kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych i wojewódzkich,
- 3) kierowane do organów gminy, powiatów, województwa samorządowego oraz przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
- 5) kierowane do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 6) kierowane do samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 7) wnioskujące o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
- 8) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji Naczelnika Urzędu,
- 9) pisma związane z wykonywaniem umów przez Gminę.

§ 26

Sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Wójta oraz w przypadku nieobecności Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w art. 25.

§ 27

Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw powierzonych przez Wójta lub w sprawach z zakresu jego działania i związanych z obowiązkami służbowymi, nie zastrzeżonymi dla innych organów lub osób.

Rozdział IX
ZASADY REDAGOWANIA URZĘDOWYCH PISM WYCHODZĄCYCH
URZĘDU GMINY ZAGRODNO

§ 28

1. Pismo wychodzące sporządza się na obowiązującym w Urzędzie firmowym blankiecie korespondencyjnym.
2. W górnym prawym rogu z zastosowaniem wyrównania do prawej strony należy umieścić miejsce i datę opracowania pisma, wg następującego wzoru:
Zagrodno, dnia DD MMMM RRRR roku.
3. W lewym górnym rogu z zastosowaniem wyrównania do lewej strony, w odstępie 1 interlinii od miejsca i daty opracowania pisma, należy umieścić znak sprawy, wg następującego formatu:
symbol Wydziału. sygnatura rzeczowego jednolitego wykazu akt. kolejny nr sprawy. rok
4. W polu adresowym pogrubionymi literami umieszcza się adresata pisma, wg następującej kolejności:
zwrot grzecznościowy i (w przypadku posiadania) tytuł zawodowy lub naukowy,
imię i nazwisko,
interlinia
pełniona funkcja w instytucji,
instytucja,
adres.
Dane zawarte w polu adresowym należy dostosować w zależności od adresata, do którego kierowane jest pismo, pomijając zbędne elementy.
5. Poniżej bloku adresowego należy z zastosowaniem wyrównania do lewej strony zwięźle określić przedmiot sprawy, rozpoczynając od słowa *Sprawa*, następnie należy wstawić dwukropkę i podkreślić wpisany przedmiot sprawy.
6. W odległości ok. 3 interlinii od przedmiotu sprawy zamieszcza się treść pisma. Jeżeli pismo jest odpowiedzią na pismo przychodzące należy rozpocząć treść pisma od powołania się na sygnaturę oraz datę tegoż pisma lub na przedmiot sprawy, której pismo przychodzące dotyczy. Kolejne zagadnienia należy zamieszczać w oddzielnych częściach tekstu, rozpoczynając od akapitu. Nie należy zostawiać spójnika lub przyimka (np. i, a, oraz, o, z, w, do, na, itd.) na końcu wersu. Należy dokonać jego przeniesienia do wersu poniżej stosując twardą spację (kombinacja klawiszy Shift+Ctrl+Spacja). Treść pisma należy wyjustować.
7. Po treści pisma, w odstępie około 2 interlinii należy zamieścić kończący zwrot pożegnalny *Z poważaniem*, pod którym zamieszcza się podpis i pieczętkę osoby upoważnionej do podpisania pisma.
8. Jeżeli występują załączniki do pisma należy je wyszczególnić, mniej więcej na wysokości podpisu osoby upoważnionej do podpisania pisma, z zastosowaniem wyrównania do lewej strony, wg następującego formatu:
Załączniki:
1)
2)
3)
9. W przypadku, kiedy pismo wysyłane jest do kilku adresatów wymienia się ich wg rozdzielnika, poniżej ewentualnej informacji o załącznikach, z zastosowaniem wyrównania do lewej strony, wg następującego formatu:
Otrzymują:
1)
2)
3)
10. Każde urzędowe pismo wychodzące w lewym dolnym rogu powinno posiadać metryczkę sprawy:

Sprawę prowadzi: Imię nazwisko, referat, nr tel., e-mail

Zaakceptował: Imię nazwisko, Naczelnik Wydziału, nr tel., e-mail.

Naczelnik Wydziału parafuje pismo wychodzące.

11. Do całości pisma wychodzącego stosuje się czcionkę Arial rozmiar 11 p., za wyjątkiem metryczki sprawy oraz informacji o ewentualnych załącznikach i rozdzielniku, rozmiar 9 p. Marginesy powinny być domyślne, po 2,5 cm z każdej strony.

§ 29

Zasady określone w § 28 nie dotyczą decyzji i postanowień, upoważnień i pełnomocnictw oraz dokumentów i pism drukowanych z dedykowanych programów komputerowych lub systemów informatycznych.

Rozdział X ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓRK ORGANIZACYJNYCH

§ 30

WYDZIAŁ FINANSOWO-PODATKOWY (FP)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) W zakresie płac:
 - a) sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart płac pracowników Urzędu oraz osób, z którymi zawarto umowy-zlecenia,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi akta,
 - c) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS oraz dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
 - d) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) W zakresie spraw podatkowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wymiarem oraz ewidencją podatków i opłat lokalnych,
 - b) gromadzenie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
 - d) udostępnianie danych podatkowych,
 - e) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - f) przygotowywanie decyzji w przedmiocie zwolnień, rozkładania na raty i umarzania należności pieniężnych,
 - g) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do samorządowego kolegium odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z samorządowym kolegium odwoławczym,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - i) wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach z prowadzenia gospodarstw rolnych,
 - j) prowadzenie ewidencji księgowej podatkowych i niepodatkowych dochodów Urzędu,

- k) przygotowywanie informacji do sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów Urzędu,
 - l) prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT,
 - m) wykonywanie zadań w zakresie egzekucji podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych - przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - n) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi i innymi organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych Gminy,
 - o) nadzór nad inkasentami należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
 - p) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego lub wpisu hipoteki przymusowej powstałych z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją,
- 6) W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu i ksiąg rachunkowych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych funduszy celowych, zadań zleconych i funduszu sołeckiego,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu oraz Gminy,
 - d) ewidencja księgowa udzielonych i rozliczonych dotacji,
 - e) rozliczanie środków z funduszu pracy na finansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - f) nadzór nad rachunkami bankowymi,
 - g) współpraca z bankiem obsługującym finansowo Urząd,
 - h) sporządzanie not obciążeniowych,
 - i) rozliczanie paliwa samochodów stanowiących własność Gminy,
 - j) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
 - k) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych ujętych w księgach rachunkowych Urzędu, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 7) W zakresie gospodarki odpadami:
- a) przyjmowanie deklaracji i wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie tytułów wykonawczych.
- 8) W zakresie obsługi finansowej i gospodarki majątkowej:
- a) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) wykonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - d) sporządzanie przelewów,
 - e) przygotowanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie.
 - f) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania.
- 9) W zakresie ubezpieczeń: prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Zagrodno, łącznie z jednostkami organizacyjnymi.

§ 31

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, OŚWIATY I SPRAW OBYWATELSKICH (OR)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie obsługi sekretariatu:

- a) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) obsługa spotkań organizowanych przez Wójta,
 - c) prowadzenie tablicy ogłoszeń, w tym potwierdzanie terminów wywieszenia ogłoszeń i pism na tablicy,
 - d) obsługa poczty elektronicznej Urzędu gminy i platformy ePUAP,
 - e) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - f) rozdzielanie na poszczególne referaty Urzędu korespondencji przychodzącej,
 - g) wysyłka korespondencji wychodzącej,
 - h) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - i) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Urzędu gminy,
 - j) prenumerata czasopism,
 - k) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - l) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń,
 - m) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, środki czystości oraz artykuły spożywcze na potrzeby Urzędu,
 - n) prowadzenie rejestru oraz zamawianie nowych pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
 - o) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż w urzędzie,
 - q) prowadzenie rejestru kart drogowych kierowcy Urzędu,
 - r) przyjmowanie skarg i wniosków.
- 2) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- a) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu przechowywania, po uprzednim uzyskaniu stosownego zezwolenia,
 - b) bieżące prowadzenie rejestru dokumentacji wydawanej z archiwum zakładowego,
 - c) prowadzenie rejestru spisu zdawczo – odbiorczego,
 - d) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie.
- 3) W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
- a) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) koordynacja realizacji programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu,
 - e) obliczanie koncesji za wydanie zezwolenia,
 - f) wydawanie zaświadczeń o dokonanych opłatach,
 - g) przekazywanie do pracownika zajmującego się CEiDG informacji o przedsiębiorcach posiadających aktualne koncesje na sprzedaż alkoholu,
- 4) W zakresie oświaty:
- a) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Wójta o charakterze motywacyjnym,
 - c) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych i aneksów jednostek oświatowych,
 - e) kontrola realizacji obowiązku szkolnego uczniów,
 - f) sprawy związane z dowozem dzieci do szkoły,
 - g) dokonywanie analiz dotyczących tworzenia, przekształcania, łączenia, likwidacji i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - h) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
 - j) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
 - k) nadzór nad procesem rekrutacji do placówek,

- l) realizacja planu nadzoru nad placówkami,
 - m) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych,
 - n) współpraca i kontakt z dolnośląskim Kuratorium Oświaty,
 - o) prowadzenie spraw związanych z oświatowymi programami rządowymi oraz dotacjami celowymi na zadania oświatowe,
 - p) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.
- 5) W zakresie działalności pożytku publicznego:
- a) opracowywanie Programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przygotowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - d) współpraca z instytucjami kultury i sportu.
- 6) W zakresie obsługi biura Rady Gminy
- a) obsługa Rady Gminy i jej komisji, opracowywanie materiałów z posiedzeń, wniosków i opinii,
 - b) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
 - c) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje i komisje,
 - e) przekazywanie Sołtysom materiałów na sesje,
 - f) protokołowanie przebiegu sesji i posiedzeń komisji,
 - g) przygotowywanie sali pod obrady sesji i posiedzenia komisji oraz ich obsługa,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - i) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych, nadzór nad terminową odpowiedzią,
 - k) organizowanie szkoleń Radnych,
 - l) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał: Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz pracownikom referatów, odpowiedzialnych za realizację uchwał,
 - m) przesyłanie drogą elektroniczną uchwał do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
 - n) przekazywanie do Referatu Finansów i Budżetu danych niezbędnych do naliczenia diet dla Radnych i Sołtysów,
 - o) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych oraz osoby zobowiązane do ich złożenia,
 - p) przyjmowanie wniosków o nadanie tytułu Zasłużony dla Gminy Zagrodno oraz prowadzenie rejestru nadanych tytułów,
 - q) przyjmowanie skarg i wniosków składanych do Przewodniczącego Rady Gminy,
 - r) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Sołtysów i rad sołeckich,
 - s) prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnej Rady Seniorów,
 - t) realizacja procedury związanej z wyborem ławników zgodnie z ustawą o sądach powszechnych.
- 7) W zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji przez Gminny Ośrodek Zdrowia w Zagrodnie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej GOZ w Zagrodnie.
- 8) W zakresie ewidencji ludności:
- a) udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) nadawanie lub zmiana numeru PESEL mieszkańców,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
 - d) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - e) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,

- f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - g) sporządzanie spisu wyborców,
 - h) współpraca z sądami powszechnymi w zakresie udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustanowienia kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
 - j) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 9) W zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony:
- a) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowywanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
 - c) udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - e) współpraca i przekazywanie danych do Wojskowej Komendy Uzupełnień, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwa Powiatowego w zakresie spraw wojskowych.
- 10) W zakresie kadr:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników Urzędu,
 - c) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) sporządzanie wniosków o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie – użytecznych, stażu zawodowego refundowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy,
 - f) przyjmowanie, kontrola i przesyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych,
 - g) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - h) organizacja praktyk i staży,
 - i) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
 - j) organizacja i kierowanie pracowników na szkolenia,
 - k) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) W zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową:
- a) ubezpieczanie członków OSP,
 - b) nadzór nad szkoleniami członków OSP,
 - c) nadzór i kontrola stanu technicznego remiz strażackich,
 - d) ewidencja sprzętu zakupionego ze środków budżetu gminy,
 - e) kierowanie członków OSP na badania,
 - f) naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP za udział w szkoleniach, ćwiczeniach i działaniach ratowniczo-gaśniczych,
 - g) rozliczanie dotacji dla OSP.
- 12) W zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej:
- a) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej.
 - b) opracowywanie planów szkolenia obronnego, organizacja i ewidencja szkoleń,
 - c) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów akcji kurierskiej,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
 - e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, ewidencja i zarządzanie sprzętem będącym na wyposażeniu magazynu OC,
 - f) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja i zarządzanie sprzętem będącym na wyposażeniu magazynu,
 - g) organizowanie oraz udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania,
 - h) uczestnictwo w gminnym zespole zarządzania kryzysowego,
 - i) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów zarządzania kryzysowego,
 - j) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią,

- k) opracowywanie i aktualizacja wytycznych w sprawie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - l) współpraca z dolnośląskim urzędem wojewódzkim, starostwem powiatowym i innymi jednostkami w zakresie spraw obronnych,
 - m) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz z sąsiednimi gminami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego,
 - n) podejmowanie działań związanych z ochroną dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
 - o) inicjowanie i koordynowanie działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
 - p) powiadamianie ludności o zagrożeniach,
 - q) zarządzanie i kierowanie ewakuacją ludności w sytuacjach kryzysowych, również z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - r) inicjowanie i organizowanie pomocy dla ludności dotkniętej klęską w tym klęską powodzi oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego usuwania szkód,
 - s) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - t) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - u) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny, o uznanie żołnierza za jednego żywiciela rodziny,
 - v) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w zakresie związanych w wykonywanych zadaniach.
- 13) W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
- a) nadzór nad sprawnym działaniem infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
 - b) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną,
 - c) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach,
 - d) zapewnienie bieżącej pomocy i wsparcia pracownikom w pracy ze sprzętem komputerowym i systemami teleinformatycznymi,
 - e) zakup sprzętu elektronicznego w porozumieniu i za zgodą Wójta,
 - f) instalację i konfigurację sprzętu,
 - g) konserwacja i drobne naprawy sprzętu,
 - h) regularna aktualizacja loginów i haseł użytkowników,
 - i) dbanie o bezpieczeństwo sieci i poufność danych,
 - j) bieżąca obsługa serwisów internetowych: www.zagrodno.eu oraz BIP,
 - k) szkolenia informatyczne dla pracowników,
 - l) zakładanie poczty email pracownikom Urzędu.
- 14) W zakresie obsługi technicznej:
- a) wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu oraz na terenie przylegającym,
 - b) wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu,
 - c) kierowanie samochodem będącym własnością Urzędu,
 - d) obsługa techniczna pieca c.o.
- 15) W zakresie wyborów: przygotowanie i przeprowadzenie wyborów samorządowych, parlamentarnych, do Parlamentu Europejskiego, sółtysów oraz referendów.

§ 32

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ROZWOJU GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA (IR)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie planowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie projektów planów miejscowych i planu ogólnego z ustawowymi organami administracji państwowej i innymi instytucjami oraz dokonywanie okresowej oceny aktualności planu,

- b) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji w tym zakresie (decyzji o lokalizacji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy),
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji w sprawie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
- 2) W zakresie inwestycji i utrzymania dróg:
- a) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi i mostowymi: przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę lub zgłoszeń rozpoczęcia robót, przekazywanie placu budowy wykonawcom, prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji drogowych, kompletowanie dokumentów powykonawczych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami telekomunikacyjnymi,
 - c) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektów i kosztorysów gminnych inwestycji drogowych,
 - d) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
 - e) odbiór i sprawdzanie dokumentacji projektowej realizowanych przez gminę inwestycji drogowych,
 - f) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru,
 - g) kontrola realizowanych przez gminę oraz na jej terenie inwestycji drogowych,
 - h) uzgadnianie projektów inwestycji pozagminnych, których realizacja przebiega przez teren gminy,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg oraz infrastruktury drogowej,
 - j) kontrola stanu technicznego infrastruktury drogowej,
 - k) nadzór nad właściwym oznakowaniem dróg zarządzanych przez gminę,
 - l) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
 - m) nadzór nad właściwym zimowym utrzymaniem dróg zarządzanych przez gminę,
 - n) zakładanie ksiąg obiektu budowlanego,
 - o) wydawanie zezwoleń na zlokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego,
 - p) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych,
 - q) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym wiat przystankowych na terenie gminy, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych wiat, zlecanie ich naprawy oraz przeprowadzanie procedury zakupu nowych wiat,
 - r) przygotowywanie harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - s) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina, nie przekazanych w zarząd innemu podmiotowi,
 - t) koordynacja realizacji inwestycji związanych z budową i rozbudową systemu kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie gminy,
 - u) aktualizacja Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - v) podejmowanie inicjatywy w zakresie rozbudowy oświetlenia ulicznego.
- 3) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla Urzędu, świetlic, remiz strażackich, placów zabaw oraz dbanie o terminowość wykonywania przeglądów okresowych,
 - b) nadzór nad działalnością terenów na ORLIKU,
 - c) przygotowywanie dokumentów do sprzedaży i przekazywania gruntów nierolnych poszczególnym jednostkom i osobom fizycznym,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do wykupu i wywłaszczenia oraz przyjmowania na rzecz gminy gruntów nierolnych i innych nieruchomości,
 - e) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania,

- f) zlecanie wyceny lokali, nieruchomości zabudowanych, podziału działki i okazania granic działek,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabycia gruntów, sprzedaży w drodze przetargu, zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność (użytkowanie wieczyste) osób prawnych lub osób fizycznych i innych związanych z wykonywanym zakresem,
 - h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością gminy, aktualizowanie stanu nieruchomości w księgach wieczystych,
 - i) prowadzenie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - j) organizowanie postępowań przetargowych na wynajem lokali użytkowych,
 - k) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości i wykreślenie hipotek,
 - l) sprawy związane z wieczystym użytkowaniem, w tym: sprzedaż wieczystego użytkowania, przekształcanie wieczystego użytkowania w prawo własności, naliczanie opłat za grunty oddane w zarząd i wieczyste użytkowanie,
 - m) przygotowanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
 - n) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i scalaniem gruntów,
 - o) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podziału nieruchomości rolnych,
 - p) prowadzenie ewidencji gruntów rolnych,
 - q) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów rolnych,
 - r) sporządzanie na bieżąco wykazów wydzierżawionych gruntów i przekazywanie ich do Wydziału FP,
 - s) udział w pracach komisji szacowania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - t) koordynacja realizacji inwestycji związanych z gospodarką wodną, kanalizacyjną i ochroną wód tj. rozbudową sieci wodociągowych na terenie gminy, analiza potrzeb rozwoju infrastruktury, nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń związanych z gospodarką wodną i kanalizacyjną,
 - u) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie planowania oraz realizacji wspólnych inwestycji.
 - v) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - w) współdziałanie w zakresie zaspakajania potrzeb społecznych dotyczących gospodarki mieszkaniowej,
 - x) prowadzeniu spraw dotyczących lokali komunalnych i socjalnych, w tym: opracowywanie harmonogramu planowanych remontów budynków komunalnych, prowadzeniu ewidencji lokali komunalnych i socjalnych, prowadzenie listy osób oczekujących na przydział lokalu komunalnego lub socjalnego, ustalanie stawek czynszowych.
 - y) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
 - z) nadzór nad pracami związanymi z tworzeniem, utrzymaniem, konserwacją obiektów rekreacyjno-sportowych oraz placów zabaw dla dzieci,
 - aa) planowanie i organizacja oświetlenia znajdujących się na terenie gminy miejsc publicznych i dróg,
 - bb) kontrola okresowa placów zabaw i miejsc rekreacyjno-sportowych oraz wskazywanie konieczności dokonywania uzupełnienia sprzętu lub jego naprawy.
- 4) W zakresie transportu zbiorowego:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - c) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.
- 5) W zakresie oferty inwestycyjnej gminy:

- a) prowadzenie ewidencji terenów inwestycyjnych gminy Zagrodno.
 - b) przygotowywanie ofert inwestycyjnych terenów będących w posiadaniu gminy Zagrodno lub innych, znajdujących się na jej obszarze.
 - c) współpraca i kontakt z inwestorem.
- 6) W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) rejestracja, zmiany, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) przekazywanie informacji dotyczących nowych podatników podejmujących działalność inspektorowi ds. podatkowych,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej.
- 7) W zakresie spraw związanych z sołectwami:
- a) Współdziałanie w realizacji funduszu sołeckiego,
 - b) Nadzór nad świetlicami wiejskimi oraz ich wynajmowaniem i użyczaniem,
 - c) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego.
- 8) W zakresie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami:
- a) Realizacja uchwał w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do Rejestru Zabytków,
 - b) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacji.
- 9) W zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych:
- a) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków w ramach funduszy europejskich, programów pomocowych oraz funduszy ze źródeł krajowych na realizację zadań gminnych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości z realizacji projektów
 - c) bieżąca realizacja projektów, realizacja obowiązków wynikającej z umów o dofinansowanie oraz rozliczanie projektów w porozumieniu z Wydziałem FP,
 - d) monitorowanie i analiza wszystkich dostępnych programów pomocowych,
- 10) W zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem oraz wybranym trybem dokonywania zamówień publicznych,
 - c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędzie gminy,
 - d) przygotowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych zamówieniach publicznych,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej.
- 11) W zakresie spraw rolnych, leśnych i wodnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z melioracją,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami inspekcji ochrony roślin w przypadkach bezpośrednich zagrożeń,
 - c) nadzór nad gospodarką leśną,
 - d) współpraca z nadleśnictwem w zakresie opracowania planów urządzenia lasów,
 - e) udział w pracach komisji szacowania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - f) udział w przeglądach wałów przeciwpowodziowych.
- 12) W zakresie ochrony środowiska, porządku oraz ochrony zwierząt:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie,
 - c) współpraca z organami w zakresie kontroli stanu środowiska,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

- f) monitoring występowania „dzikich wysypisk śmieci” na terenie gminy i podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji,
 - g) kontrola gospodarki wodno - ściekowej w gospodarstwach indywidualnych w zakresie podłączania się do wybudowanej kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem,
 - i) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacja Programu Ochrony Środowiska Gminy Zagrodno,
 - k) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - l) opiniowanie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - m) uzgadnianie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
 - n) nadzór nad wykonywaniem oraz aktualizacja Programu Usuwania Azbestu na terenie gminy,
 - o) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców o usunięcie z ich posiadłości wyrobów zawierających azbest,
 - p) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, z uwzględnieniem punktów do selektywnej zbiórki odpadów,
 - q) kontrola czystości przystanków autobusowych na terenie gminy,
 - r) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok zwierzęcych,
 - s) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa - opiniowanie planów łowieckich,
 - t) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy,
 - u) nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych i miejsc pamięci narodowej.
- 13) W zakresie gospodarki odpadami:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach: kontrola zapewnienia czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości, opracowanie i realizacja uchwały rady gminy w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, przygotowywanie materiałów dowodowych w celu wszczęcia postępowania o ukaranie w związku z nieprzestrzeganiem przepisów ustawy oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) prowadzenie ewidencji umów oraz prowadzenie kontroli na odbieranie odpadów komunalnych,
 - d) sprawozdawczość związana z zagospodarowaniem odpadami komunalnymi.
- 14) W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - b) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy.

§ 33 PROMOCJA (PR)

W zakresie stanowiska ds. promocji:

- a) organizacja uroczystości i wydarzeń gminnych,
- b) zapewnianie oprawy medialnej gminnych wydarzeń,

- c) współpraca i kontakt z mediami, opracowywanie informacji prasowych,
- d) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, wydawnictw promocyjnych,
- e) zlecanie wykonania gadżetów promocyjnych,
- f) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- g) gromadzenie informacji o gminie,
- h) promowanie walorów turystycznych i gospodarczych gminy.
- i) opracowywanie programów gminnych, dokumentów strategicznych oraz ich aktualizacja,
- j) prowadzenie strony internetowej gminy, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu społecznościowego gminy,
- k) prowadzenie spraw dotyczących symboli gminy, nadzór nad ich wykorzystywaniem,
- l) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, kulturalnych i innych organizowanych przez gminę oraz jednostki organizacyjne,
- m) inicjowanie kontaktów i współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi instytucjami w zakresie promocji gminy,
- n) opracowywanie graficzne i tekstowe ofert inwestycyjnych we współpracy z pracownikami Wydziału IR,

§ 34

PADCA PRAWNY (RP)

1. Świadczenie pomocy prawnej w Urzędzie Gminy Zagrodno.
2. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Zagrodno.

§ 35

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IODO)

Do zadań Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

- a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie
- b) nadzorowanie stosowania przez użytkowników zasad ochrony danych osobowych,
- c) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów lub zmian w przetwarzaniu danych,
- d) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych administratora danych osobowych,
- e) przeprowadzania okresowych kontroli zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych,
- f) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych
- g) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.

§ 36

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (IN)

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- c) dokonywanie bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- d) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,

- e) wydawanie i udostępnianie materiałów z tajnej kancelarii uprawnionym osobom, kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w tajnej kancelarii.

§ 37

KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI (KD)

Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- d) przedstawianie Wójtowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,

§ 38

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- a) aktualizacja procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- b) ocena zidentyfikowanych obszarów potencjalnego ryzyka i dokonywanie analizy w tym zakresie,
- c) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ustawy o finansach publicznych,
- d) przeprowadzanie w każdym roku kalendarzowy co najmniej dwóch zadań audytowych – zgodnie z planem audytu,
- e) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów podległych audytowi,
- f) terminowe sporządzanie rzetelnej dokumentacji z prowadzonego audytu,
- g) przygotowywanie rocznego sprawozdania z wykonania audytu,
- h) wykonywanie zadań audytowych, zleconych poza rocznym planem audytu,
- i) prowadzenie akt audytu.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień regulaminu należy do właściwości Wójta.
3. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGRODNO

