

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MAGNUSZEWIE

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Magnuszewie określa:

- I. Zakres działania i zadania Urzędu.
- II. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
- III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
- IV. Strukturę i organizację wewnętrzną Urzędu.
- V. Zakresy działania referatów i poszczególnych stanowisk.
- VI. Zasady podpisywania pism i decyzji.

#### § 2.

Ilekroć mowa w Regulaminie o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Magnuszew.
2. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Magnuszew.
3. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Magnuszewie.
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Magnuszew.
5. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu.
6. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
7. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Magnuszew.

## **I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### **§ 3.**

Urząd Gminy zwany dalej "Urzędem" jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której organy Gminy realizują swoje zadania:

1. Własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy oraz Statutu Gminy Magnuszew.
2. Zlecone - z zakresu administracji rządowej.
3. Przyjęte w drodze porozumień administracyjnych.

### **§ 4.**

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Magnuszew. Adres: Magnuszew, ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew.
2. Urząd czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30
3. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
5. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta przy, pomocy którego Wójt wykonuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.

## **II. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 5.**

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Wójt, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wobec pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pracodawcą jest jednostka organizacyjna. Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką lub inna wyznaczona do tego osoba.

## § 6.

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań i kompetencji, wzajemnego współdziałania,
- 6) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

## § 7.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## § 8.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
  - 1) aktów prawnych,
  - 2) uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
  - 4) ustaleń i poleceń Wójta,
  - 5) umów i porozumień,

## § 9.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## § 10.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

## § 11.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji, a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
  - 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
  - 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
  - 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
  - 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
  - 8) staranny i estetyczny ubiór.

## **§ 12.**

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
3. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
  - a) listę obecności,
  - b) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
  - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
4. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
5. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (ok. 15 min.). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku i obsługi interesantów.

## **§ 13.**

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

## **§ 14.**

1. Akta, pieczętki oraz komputery i inne urządzenia i przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wynoszenie dokumentów poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

## **§ 15.**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, komunikaty, polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

## § 16.

1. Do właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu służy tablica ogłoszeń urzędowych,
2. W celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej (w tym dokumentów w postaci elektronicznej) informacje te umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (rządowym publikatorze teleinformatycznym) pod adresem [ugmagnuszew@bip.org.pl](mailto:ugmagnuszew@bip.org.pl)

## III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

### § 17.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie (oprócz Wójta) sprawują:
  - 1) Sekretarz,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Kierownik referatu.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

### § 18.

Do zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 9) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,

- 10) sprawowanie zarządzania kryzysowego na terenie gminy
- 11) ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i RIO,
- 12) powoływanie Komisji przetargowych,
- 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu,
- 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 15) zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 17) współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

#### **§ 19.**

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 20.**

1. **Sekretarz** Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta,
  - 2) nadzór nad doskonaleniem kadr,
  - 3) kontrola dyscypliny pracy,
  - 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Statutu Gminy,
  - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 6) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,

- 7) nadzór nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie gminy,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
- 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych, w tym zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół.
- 11) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną – Centrum Kultury.
- 12) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

## § 21.

1. **Skarbnik** Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem w tym przez gminne jednostki organizacyjne,
  - 2) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
  - 9) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
  - 10) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody gminy,
  - 11) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych określających zasady:



- obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,
- przepływu informacji do komórki finansowej niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,

12) sprawowanie kontroli w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

#### **IV. STRUKTURA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

##### **§ 22.**

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Wójt – WG
2. Sekretarz - SG
3. Urząd Stanu cywilnego - USC
4. Referaty:
  - 1) Referat Gospodarki komunalnej i Budownictwa - GK
  - 2) Referat Finansowy – FN.
5. Samodzielne stanowiska:
  - 1) Stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i sekretariatu – RG
  - 2) Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (1/2 etatu) - OC
  - 3) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej i pozyskiwania środków unijnych - OI
  - 4) Stanowisko d/s działalności gospodarczej i rolnictwa (1/2 etatu) – DG
  - 5) Stanowisko d/s zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami – ZP
  - 6) Stanowisko d/s oświaty, kultury, zdrowia i promocji (1/2 etatu) – OW
6. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Skarbnik Gminy,
  - 3) Kierownik USC
  - 4) Kierownik Referatu Gospodarki komunalnej.

##### **§ 23.**

Referatami kierują kierownicy. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych Referatów.

## § 24.

Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań. Kierownicy podlegają służbowo Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza i Skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.

## § 25.

Do obowiązków Kierowników należy:

1. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu.
2. Bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach.
3. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
4. Przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami.
5. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
6. Dbałość o powierzone mienie.
7. Nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania, do używania którego Urząd jest uprawniony.
8. Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych.
9. Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór na realizacją uchwały budżetowej w tej części.
10. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw.
11. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
12. Zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie

przewidzianym przepisami prawa.

13. Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu.
14. Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
15. Dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.

## **§ 26.**

1. Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu wykonują zadania i obowiązki określone przez kierownika w indywidualnych zakresach czynności.
2. Pracownicy referatów są zobowiązani do:
  - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) terminowego załatwiania spraw,
  - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
  - 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 8) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
  - 9) stosowania oprogramowania, do użytkowania którego, Urząd jest uprawniony,
  - 10) postępowania stosownie do zasad przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie.

## V. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

### § 27.

1. Do zadań realizowanych przez referaty Urzędu należy:
  - 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
  - 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
  - 3) realizacja zadań ujętych w Budżecie,
  - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
  - 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych i parlamentarzystów,
  - 6) przygotowywanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
  - 7) współpraca z inspekcjami i służbami w rozumieniu ustaw:
    - a) o Inspekcji Sanitarnej,
    - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
    - c) o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno-gospodarczych gminy,
  - 8) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen z realizacji zadań,
  - 9) realizacja uchwał Rady Gminy oraz decyzji, zarządzeń, komunikatów i poleceń Wójta,
  - 10) wykonywanie sprawozdawczości,
  - 11) prowadzenie szkoleń dla współpracowników referatu,
  - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
  - 13) współpraca między referatami,
  - 14) realizowanie zadań związanych z obronnością.

## § 28.

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi Rady Gminy i sekretariatu Urzędu należy:

1. Z zakresu kancelarii ogólnej:
  - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa administracyjno – techniczna sekretariatu Urzędu,
  - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji do dekretacji,
  - 3) przyjmowanie i rejestracja faktur,
  - 4) wysyłanie korespondencji, rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień,
  - 5) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw
  - 6) kierowanie do pracowników Urzędu spraw podlegających załatwieniu przez nich,
  - 7) obsługa technicznych urządzeń biurowych:
    - obsługa centrali telefonicznej,
    - obsługa kserokopiarki,
  - 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.
  
2. Z zakresu spraw organizacyjnych:
  - 1) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta,
  - 2) prowadzenie spraw socjalnych w Urzędzie,
  - 3) prowadzenie spraw związanych oświadczeniami majątkowymi,
  
3. Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej organów wewnętrznych:
  - 1) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i jej organów wewnętrznych oraz Radnych,
  - 2) organizacyjne przygotowanie sesji i narad organów kolegialnych (Rady Gminy, Komisji stałych i nadzwyczajnych powołanych przez Radę), opracowywanie protokołów z obrad, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do wykonania,
  - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych,
  - 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji przy współpracy pracowników Urzędu.
  - 5) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego

- Rady, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji,
- 6) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych, podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami i stowarzyszeniami,
  - 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - 8) współdziałanie w wykonywaniu prac związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi i innymi,
  - 9) przekazywanie przedmiotowych uchwał Rady Gminy do RIO, nadzoru prawnego wojewody,
  - 10) przekazywanie uchwał Rady Gminy do Referatów Urzędu i samodzielnych stanowisk Urzędu.
4. Z zakresu skarg i wniosków:
- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 2) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków
  - 3) czuwanie nad terminowością załatwiania skarg przez pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne,
5. Z zakresu spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie rejestrów:
    - a) upoważnień, pełnomocnictw,
    - b) ewidencji zwolnień lekarskich,
    - c) ewidencji czasu pracy.
6. Z zakresu obsługi bezrobotnych:
- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwentów, robotami publicznymi i interwencyjnymi, pracami społecznie - użytecznymi
7. Z zakresu spraw administracyjno - gospodarczych:
- 1) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,

- 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne,
- 4) konserwacja urządzeń biurowych,
- 5) prowadzenie magazynu,
- 6) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 7) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.

## § 29.

Do zadań samodzielnego **stanowiska d/s zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** należy:

1. Z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie obronności związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Państwa, a także koordynowanie ich realizacji,
  - 2) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy w zakresie:
    - a) planowania działalności odnośnie realizacji zadań obrony cywilnej,
    - b) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
    - c) przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
    - d) opracowania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
    - e) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz współudział w prowadzeniu szkolenia, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
    - f) kierowanie przygotowaniem ewakuacji i przyjmowania ludności oraz koordynowanie tych działań,
    - g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
    - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej realizacji zadań,
    - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

- j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie magazynu OC),
  - k) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 4) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
  - 5) planowanie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
  - 6) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i wydawanie decyzji oraz wezwań na rzecz OC
  - 7) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych oraz wezwań,
  - 8) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera oraz wezwań,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- 2) doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 3) opracowywanie planu rozplakatowania obwieszczeń w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji,
- 4) przeprowadzenie czynności związanych z obowiązkiem rejestracji mężczyzn i kobiet na potrzeby powszechnego obowiązku obrony kraju (kwalifikacja wojskowa),
- 5) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a także stosownych programów obronnych,
- 6) prowadzenie rozdzielnika obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny,



- 7) opracowywanie planu ochrony zabytków w przypadku konfliktu zbrojnego,
- 8) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 9) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań placówek służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 10) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 11) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta.

3. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) współdziałanie i nadzór w zakresie realizacji zadań statutowych w jednostkach OSP,
- 2) współdziałanie w planowaniu wydatków na cele utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, nadzorowaniu ich realizacji oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
- 3) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP
- 4) współdziałanie w realizacji zapotrzebowań na zakup sprzętu pożarniczego i umundurowania oraz remontu sprzętu i obiektów,
- 5) współdziałanie w zakresie ubezpieczenia członków OSP, pojazdów pożarniczych i budynków,
- 6) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu Gminnego Związku OSP,
- 7) kierowanie osób funkcyjnych OSP na szkolenia z zakresu ochrony p.poż,
- 8) współdziałanie w zakresie nadzoru (kontroli) nad działalnością bojową OSP w przeprowadzaniu ćwiczeń i zawodów pożarniczych,
- 9) obsługa zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych w OSP,
- 10) prowadzenie działalności propagandowej mającej na celu poprawę bezpieczeństwa p. pożarowego i zmniejszenia zagrożenia pożarowego,
- 11) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad ochroną p. pożarową w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych (poprzez kontrolę tych jednostek i wydawanie zaleceń).
- 12) dbałość i nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P. Poż w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych (w tym wprowadzenie spraw wypadków przy pracy, szkolenie pracowników).

4. Z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych:

- 1) udzielanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,

- 2) wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych.
5. Prowadzenie ewidencji zakupionego i zużytego paliwa – oleju opałowego.

### § 30.

Do zadań stanowiska **d/s obsługi informatycznej i pozyskiwania środków unijnych** należy:

1. Z zakresu obsługi informatycznej Urzędu
  - 1) planowanie rozwoju sieci komputerowej i jej rozbudowa, w tym planowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
  - 2) zakupy nowego i modernizacja istniejącego sprzętu komputerowego,
  - 3) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
  - 4) nadzór nad instalowaniem i testowaniem oprogramowania użytkowego,
  - 5) pomoc przy wdrażaniu wybranego oprogramowania dla potrzeb poszczególnych stanowisk.
  - 6) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych,
  - 7) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych dla pracowników Urzędu,
  - 8) administrowanie siecią komputerową.
  - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
  - 10) prowadzenie i aktualizacja strony [www.magnuszew.pl](http://www.magnuszew.pl)
2. Z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych:
  - 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
  - 2) współdziałanie z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
  - 3) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem wniosków w celu pozyskiwania funduszy unijnych w ramach poszczególnych programów, w tym przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów inwestycyjnych,
  - 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami z terenu gminy w zakresie integracji europejskiej i promocji gminy w Unii Europejskiej.

## § 31.

Do zadań stanowiska **d/s działalności gospodarczej i rolnictwa** należy:

1. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
  - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) wydawanie decyzji o wpisie, wykreśleniu, zmianie wpisu bądź o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
  
2. Z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi:
  - 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 2) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia,
  - 3) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
  - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
  
3. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:
  - 1) współpraca ze starostwem powiatowym, inspekcją nasienną, stacją kwarantanny i ochrony roślin, służbą weterynaryjną i innymi jednostkami działającymi w tym obszarze.
  - 2) organizacja porad sołeckich.

## § 32.

Do zadań **stanowiska d/s zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami** należy:

1. Z zakresu zamówień publicznych:
  - 1) nadzór nad organizowaniem i prawidłowym przebiegiem przetargów na zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 2) zatwierdzanie przygotowywanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zgodności proceduralnych, wynikających z obowiązujących przepisów,
  - 3) akceptacja wymaganych prawem dokumentów właściwych dla prowadzonego postępowania,
  - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert.
  - 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie zarządzi inaczej
  - 6) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych (regulamin o udzielenie

zamówienia, regulamin zamówień publicznych).

- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi odnośnie wykonawstwa projektów, robót i nadzoru inwestycyjnego i innych (np. projekty techniczne),
- 8) opracowywanie specyfikacji (SIWZ) istotnych warunków zamówienia,
- 9) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w trybach przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) przygotowywanie materiałów do postępowań o zamówienie publiczne w trybach nieprzetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 11) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia protestów,
- 12) zawieszanie postępowania o udzielenie zamówień,
- 13) przygotowywanie umów w zamówieniach publicznych,
- 14) wykaz udzielonych zamówień w danym roku dla Urzędu Zamówień Publicznych

2. Z zakresu obsługi nieruchomości:

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) nazewnictwo ulic i placów,
- 3) przygotowanie opracowań geodezyjno-kartograficznych do regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 5) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 6) wnioskowanie o ujawnienia w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 7) ustalanie odszkodowań za przejęte grunty pod drogi i ustalanie opłat adiacenckich,
- 8) scalenie i podział nieruchomości przeznaczonych w planie miejscowym na cele inne niż rolne i leśne,
- 9) ustalanie opłat lub odszkodowań w związku z uchwaleniem lub zmianą przeznaczenia gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) scalenie i wymiana gruntów rolnych i leśnych,
- 11) występowanie do Sądu o unieważnienie umowy nabycia nieruchomości przez cudzoziemców wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 13) przygotowanie dokumentacji w sprawach komunalizacji gruntów rolnych na rzecz Gminy.

3. z zakresu gospodarowania nieruchomościami:
  - 1) tworzenie zasobów nieruchomości Gminy (nabywanie i zamiana),
  - 2) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, służebności, użyczenia, zarząd),
  - 3) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
  - 4) wnioskowanie o ustalanie opłat z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 5) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z komunalizacją.

### § 34.

Do zadań **stanowiska d/s oświaty, kultury, zdrowia i promocji** należy:

1. Z zakresu spraw oświatowych:
  - 1) zapewnienie warunków realizacji obowiązku szkolnego w szkołach podstawowych i gimnazjum przez opiniowanie i wnioskowanie w sprawie tworzenia sieci szkół i przedszkoli odpowiadającej potrzebom edukacyjnym środowiska,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
  - 3) zapewnienie dojazdu uczniom do szkół zgodnie z ustawą,
  - 4) sprawdzanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych podległych placówek oświatowych pod kątem liczby oddziałów oraz zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
  - 5) czuwanie nad całokształtem działalności podległych placówek oświatowych,
  - 6) przygotowanie i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
  - 7) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół dotyczących kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole,
  - 8) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek w zakresie spraw finansowych we współdziałaniu z organami nadzoru pedagogicznego,
  - 9) opiniowanie wniosków w sprawie wydania zezwolenia na założenie i likwidację szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - 10) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego oraz placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wpisem szkół i placówek niepublicznych do ewidencji.

- 12) Wprowadzanie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących dzieci i młodzieży zagrożonej środowiskowo i podlegającej jurysdykcji prawnej,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
  - 15) przyznawanie pomocy materialnej uczniom zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
2. Z zakresu promocji:
- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę oraz spraw wydawnictw, folderów oraz innych materiałów promujących gminę, merytoryczne przygotowanie materiałów prezentowanych na stronie internetowej gminy
  - 3) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
  - 4) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie promocji gminy.
3. z zakresu kultury i kultury fizycznej ścisła współpraca z GBP – CK
4. z zakresu ochrony zdrowia:
- 1) opracowywanie programów profilaktycznych, czuwanie nad ich realizacją, sprawozdawczość,
  - 2) współpraca z placówkami służby zdrowia.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

### **§35.**

Do zadań USC należy:

1. Z zakresu dowodów osobistych:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - 3) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z dokumentami źródłowymi,
  - 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania dowodów osobistych oraz wydanie tych dokumentów,
  - 5) nanoszenie na karcie osobowej zmian osobowo-dowodowych i dokonywanie uzupełnień

- dotyczących zmian stanu cywilnego, zawodu, miejsca pracy na podstawie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 6) zakładanie kopert osobowych dla wydanych dowodów osobistych,
  - 7) prowadzenie rejestrów numerowych wg rodzaju i serii dla wystawionych dowodów osobistych oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - 8) wymiana dowodów osobistych,
  - 9) rozliczanie formularzy dla wydanych dowodów osobistych i przesyłanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego,
  - 10) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
  - 11) sporządzanie protokołów zniszczenia zmakulowanych dowodów osobistych oraz zakwalifikowanych jako braki fabryczne,
  - 12) wysyłanie kopert osobowych wg otrzymywanych zapotrzebowań z innych jednostek,
  - 13) prowadzenie rejestru utraconych dowodów osobistych,
  - 14) wydawanie dowodów osobistych osobom powracającym z zagranicy na pobyt stały,
  - 15) prowadzenie ewidencji kopert osobowo-dowodowych osób zmarłych,
  - 16) wydawanie dowodów osobistych osobom odbywającym karę pozbawienia wolności,
  - 17) przesyłanie odnalezionych dowodów osobistych do organu właściwego ze względu na miejsce pobytu,
  - 18) udzielanie informacji Sądom, Prokuraturom i Policji na podstawie dokumentów znajdujących się w kopertach osobowych.

2. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) meldowanie cudzoziemców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz o rozstrzygnięciu charakteru pobytu,
- 4) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy w lokalach będących w zasobach gospodarki komunalnej po uprzednim uzyskaniu zgody od właściciela lokalu (Wójta),
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i akt dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie kartoteki składającej się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców,
- 7) dokonywanie na bieżąco na kartach osobowych mieszkańców zmian danych zawartych na podstawie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania oraz nadsyłania zawiadomień o zmianach tych danych, o zmianach stanu cywilnego, imienia lub nazwiska, obywatelstwa, dokumentu stwierdzającego tożsamość, numeru ewidencyjnego, o

- pozostaniu na stałe za granicą, o zmianach stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
- 8) prowadzenie odrębnej ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy i bieżącej aktualizacji,
  - 9) prowadzenie w układzie alfabetycznym kartoteki ewidencyjno-adresowej osób zameldowanych na pobyt stały i nanoszenie na bieżąco zmian adresowych,
  - 10) sporządzanie na podstawie skróconego odpisu aktu urodzenia karty osobowej mieszkańca,
  - 11) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imion i nazwisk oraz zgonach,
  - 12) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
  - 13) sporządzanie wykazów imiennie-adresowych dzieci dla potrzeb szkół,
  - 14) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
  - 15) wydawanie opinii odnośnie osiedlenia się cudzoziemców z uwzględnieniem sytuacji bytowej, rodzinnej i mieszkaniowej osoby zapraszającej,
  - 16) udzielanie informacji adresowo-osobowych dla potrzeb policji, instytucji, biura paszportowego,
  - 17) zawiadamianie organów administracji, WKU, Stację Komputerową o zmianach adresowo-osobowych,
  - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z migracji ludności,
  - 19) prowadzenie rejestracji wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania, sporządzanie pełnomocnictw - ordynacja wyborcza,

3. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnego zapewnienia,
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 4) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska jakie nosił przed małżeństwem,
- 5) przyjmowanie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka,
- 6) przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
- 7) przyjmowanie pisemnego oświadczenia o zmianie imienia,
- 8) wpisywanie wzmianek przypisków do poszczególnych akt,
- 9) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu,



- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub Związku Wyznaniowego,
- 11) odtwarzanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg,
- 12) wydawanie decyzji na sporządzenie aktu w polskich księgach stanu cywilnego, które nastąpiły za granicą,
- 13) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.

## **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I BUDOWNICTWA**

### **§ 36.**

Referat składa się z następujących stanowisk:

1. Kierownik referatu gospodarki komunalnej,
2. Stanowisko d/s gospodarki komunalnej,
3. Stanowisko d/s ochrony środowiska,
4. Stanowiska obsługi,

Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy:

1. Z zakresu nadzoru i organizacji usług komunalnych oraz eksploatacji i utrzymania sieci komunalnych:
  - 1) realizacja zadań w zakresie usuwania odpadów komunalnych oraz zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy,
  - 2) realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie:
    - a) wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
    - b) kanalizacji deszczowej,
    - c) oczyszczania ścieków komunalnych,
    - d) kontrola działalności w zakresie utrzymania i eksploatacji ww. urządzeń.
  - 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za wodę i ścieki,
  - 4) dokonywanie odczytów poboru wody z wodomierzy,
  - 5) zawieranie umów na pobór wody z wodociągu gminnego i korzystania z kanalizacji sanitarnej,
  - 6) zakładanie i plombowanie wodomierzy,
  - 7) gospodarka taborem samochodowym.

- 8) utrzymania czystości i drożności cieków powierzchniowych,
- 9) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami wsi.
- 10) utrzymanie i eksploatacja urządzeń użyteczności publicznej tj. kanalizacji deszczowej, oświetlenia ulicznego, w tym: zawieranie umów z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich utrzymanie i eksploatację,

2. Z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom środowiska:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 2) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych w zakresie hałasu i wibracji,
- 3) nakazywanie unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego powodującego uciążliwości środowiska,
- 4) wprowadzenie nakazów wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 5) wymierzanie opłaty pieniężnej za szkody wynikające z naruszenia stanu środowiska lub ochrony przyrody,
- 6) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych i zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 7) opiniowanie wniosków o udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z powstawaniem odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności dotyczącej odpadów komunalnych,
- 9) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie,
- 10) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 11) prowadzenie rejestracji tych psów.

3. Z zakresu inwestycji:

- 1) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych finansowanych z budżetu gminy
- 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne i niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
- 3) nadzór nad realizacją remontów kapitalnych i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych,

- 4) prowadzenie zadania inwestycyjnego,
- 5) organizowanie procesu budowy, zapewnienie opracowania dokumentacji projektowej, zapewnienie ustanowienia inspektora nadzoru,
- 6) sprawowanie kontroli nad budową i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
- 7) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 8) udzielanie zamówień do 14 000 euro,
- 9) rozliczanie inwestycji,

4. Z zakresu budowy i utrzymania dróg i ulic:

Przeprowadzanie przeglądów dróg gminnych, nadzorowanie i prowadzenie remontów tych dróg oraz nowych inwestycji drogowych, w tym:

- 1) planowanie realizacji i finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic i placów,
- 2) pełnienie funkcji inwestora,
- 3) współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy,
- 4) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.

5. Z zakresu ochrony zabytków:

- 1) dbałość o utrzymanie i opieka nad obiektami zabytkowymi,
- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym grobami wojennymi,
- 3) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 6) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
- 7) zgłaszanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków przedmiotów zasługujących na

wpisanie do rejestru zabytków.

6. Z zakresu polityki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwalaniem zmian studium i planów miejscowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opracowań zmian studium i planów miejscowych,
- 4) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z uchwalaniem planów miejscowych oraz zmian planów miejscowych,
- 5) przygotowywanie materiałów do opracowania planów miejscowych, zmian planów miejscowych,
- 6) przygotowanie materiałów do zlecenia opracowań planistycznych i studialnych na zewnątrz w drodze zamówień publicznych,
- 7) współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie dokumentów związanych z podjęciem prac planistycznych,
- 9) prowadzenie dokumentów sporządzanych w toku opracowywania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) przygotowanie materiałów do uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa (regionu),
- 13) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania negocjacji odnośnie wprowadzenia zadań rządowych do planu miejscowego,
- 14) przedstawianie Wójtowi wniosków o opracowanie planów miejscowych,
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu.
- 16) administrowanie budynkami Urzędu,
- 17) nadzorowanie przeglądu stanu technicznego oraz remontów budynków będących siedzibami szkół gminnych oraz budynków będących zasobami komunalnymi,
- 18) dokonywanie corocznie przeglądu komunalnej substancji mieszkaniowej i ustalanie zakresu niezbędnych remontów
- 19) przygotowywanie materiałów do podjęcia uchwał w sprawie wysokości czynszu za najem lokali komunalnych,

7. Z zakresu urbanistyki:

- 1) ustalenie stron postępowania o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) powiadomienie stron o wszczęciu postępowania o warunki zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przedłożenie architektowi i urbaniście do zaakceptowania,
- 4) wydanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy terenu,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) zawieszanie postępowania w sprawach ustalania warunków zabudowy terenu do czasu uchwalenia planu miejscowego,
- 7) umarzanie postępowania w sprawach ustalenia warunków zabudowy,
- 8) prowadzenie dokumentów wymaganych w postępowaniu o ustalenie warunków zabudowy:
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy terenu,
- 11) prowadzenie rejestru o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
- 13) wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami szczególnymi w formie postanowień do podziałów terenów.

## **REFERAT FINANSOWY**

### **§ 37.**

Do zadań Referatu należy:

1. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:

- 1) bilansowanie finansowych potrzeb Gminy wpływami:
  - a) z dochodów własnych,
  - b) z innych tytułów: subwencje, kredyty, dotacje, obligacje gminne,
- 2) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

- 3) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę Gminy oraz projektów zmian w budżecie w trakcie roku,
- 5) ustalanie na podstawie ustalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek wykonujących budżet Gminy wg ustalonego planu finansowego,
- 7) kontrola pod względem finansowym umów zawieranych w ramach wykonywania budżetu,
- 8) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 9) prowadzenie obsługi księgowej budżetu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności gminy,
- 11) prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
  - a) udzielania poręczeń finansowych,
  - b) korzystania z kredytów i pożyczek,
  - c) monitoringu prowadzonej działalności,
- 12) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
  - a) bieżącej obsługi finansowej gminy,
  - b) lokowania nadwyżek finansowych,
  - c) zaciągania zobowiązań finansowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez jednostki organizacyjne gminy,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji VAT, czynszów za lokale komunalne, rozliczeń z tytułu dostaw wody z wodociągu gminnego, wywozu nieczystości i odbioru odpadów komunalnych,
- 17) rozliczanie kierowców ze zużytego paliwa zgodnie z miesięczną kartą drogową pojazdu samochodowego i sprzętu silnikowego,
- 18) obsługa finansowo-księgowa szkół (placówek oświatowych),
- 19) prowadzenie spraw PFRON-u,

- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
  - 21) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych,
2. Z zakresu wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych:
- 1) dokonywanie wymiaru i prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
  - 2) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego podatników do wymiaru podatków lokalnych,
  - 3) prowadzenie kontroli podatników pod względem prawidłowości złożonych zeznań podatkowych,
  - 4) nadzór nad wywiązywaniem się podatników z wymierzonych podatków,
  - 5) prowadzenie egzekucji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których Wójt jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
  - 6) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach zmian dotyczących wymiaru podatków lokalnych i podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy,
  - 7) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
  - 8) zgłaszanie zaległości podatkowych w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
  - 9) udzielanie pisemnych interpretacji, co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego, w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych,
  - 10) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym (w tym potwierdzające okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym).
  - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  - 13) pobór i rozliczanie opłaty targowej.
  - 14) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej, w tym dot. wsparcia organizacji pozarządowych i pożytku publicznego.
3. Z zakresu gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej Gminy:
- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostki organizacyjnej Gminy,
  - 2) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu jednostki,
  - 3) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej jednostki organizacyjnej Gminy,

- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu jednostek,
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
- 9) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- 10) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie wykonania planu finansowego jednostki,
- 14) dokonywanie rozliczeń sołtysów i nadzór w tym zakresie.
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją.

## **VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 38.**

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt w drodze zarządzenia określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Wójt Gminy podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, komunikaty, okólniki,
  - 2) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
  - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
  - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie



- upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 10) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 39.**

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone ustawowo do podpisu przez Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### **§ 40.**

Pracownicy przedstawiający dokumenty do podpisu parafują je swoim podpisem, umieszczonym na kopii na końcu tekstu z lewej strony.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 41.**

Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw w jego imieniu.

### **§ 42.**

Zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie uregulowane zostają odrębnym zarządzeniem.

#### § 43.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga Zarządzenia Wójta Gminy Magnuszew.

#### § 44.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Magnuszewie, nadany przez Wójta Gminy Zarządzeniem Nr 6/2002 z dnia 15 grudnia 2002 r.