

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KĄKOLEWNICY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kąkolewnicy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kąkolewnicy.

§2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kąkolewnica;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kąkolewnica;
3. Wójtce, Zastępcy Wójtą, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójtą Gminy Kąkolewnicy, Zastępcę Wójtą Gminy Kąkolewnica, Sekretarza Gminy Kąkolewnica, Skarbnika Gminy Kąkolewnica oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kąkolewnicy;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kąkolewnicy;
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kąkolewnicy.

§ 3

1. Urząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego regulaminu.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kąkolewnica.
4. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).
2. Status prawny pracowników samorządowych Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójtą.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych wynikających z ustaw i uchwał Rady;
 - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
 - c) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz pracy jej komisji;
 - 7) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie skrzynki podawczo-odbiorczej,
 - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - d) przechowywanie dokumentów,
 - e) przekazywanie akt do archiwów;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów.
2. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§8

W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy, z następującymi symbolami do oznaczania spraw:

- 1) Referat Finansowo - Podatkowy - FP - którym kieruje Skarbnik Gminy,

- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Rozwoju – GR,
- 3) Referat Administracji i Oświaty – AO – którym kieruje Sekretarz Gminy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny - RP.

§ 9

W skład Referatu Finansowo - Podatkowego (FP) wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy (1 etat),
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy (1 etat),
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (2 etaty),
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat (3 etaty),
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej (2 etaty),
- 6) stanowisko pracy ds. płac oświaty (2 etaty),
- 7) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej (1 etat),
- 8) pomoc administracyjna (1 etat).

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Rozwoju wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) stanowisko pracy ds. nadzoru robót i inwestycji (1 etat),
- 3) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i wdrażania środków zewnętrznych (1 etat),
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (1 etat),
- 5) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami i planowania przestrzennego (1 etat),
- 6) stanowisko pracy ds. dróg i infrastruktury (1 etat),
- 7) stanowisko pracy ds. lokalowych i gospodarowania odpadami (1 etat),
- 8) stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i leśnictwa (1 etat),
- 9) pomoc administracyjna (1 etat),
- 10) Kierownik stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej (2 etaty),
- 11) konserwator -palacz c. o. (1 etat),
- 12) robotnik gospodarczy (1 etat),
- 13) kierowca (1 etat),
- 14) kierowca OSP (1 etat),
- 15) kierowca konserwator (1 etat),
- 16) Kierowca – operator maszyn specjalnych (1 etat).

W skład Referatu Administracji i Oświaty wchodzi:

- 1) stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu (1 etat),
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy (1 etat),
- 3) stanowisko pracy ds. oświaty (½ etatu),
- 4) stanowisko pracy ds. informatycznych (1 etat),
- 5) stanowisko pracy ds. promocji, analiz i opracowań (1 etat)
- 6) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności (1 etat),
- 7) pomoc administracyjna (2 etaty),
- 8) stanowisko pomocnicze i obsługi -woźna (1 etat),
- 9) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły ½ etatu).

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi Kierownik USC (1 etat).

Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej – Radca Prawny (1 etat).

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§10

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy o świadczenie usług, zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§12

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,
- 6) podziału zadań pomiędzy referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
- 8) planowania pracy,
- 9) kontroli zarządczej.

§13

1. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
 - 2) przestrzegana terminów załatwiania spraw,
 - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itp. i przekazywanie ich do archiwum.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem oraz odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r, poz. 1169).
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§14

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej, do których należy:

1. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Wójta oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
2. opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
3. przygotowywanie projektów umów, monitorowanie ich realizacji w zakresie zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
4. uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika przy podejmowaniu czynności prawnych skutkujących zobowiązaniami finansowymi dla Gminy,
5. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami Urzędu oraz organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz samorządowymi,
6. współdziałanie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
7. rozpatrywanie wniosków posłów, radnych, zapytań i interpelacji radnych, opinii i wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8. bieżąca analiza przepisów prawa, prowadzenie zbiorów przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
9. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
10. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw bieżących w zakresie działania komórki,
11. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
12. ochrona danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz informacji niejawnych,
13. przestrzeganie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań,
14. przestrzeganie określonych przez ustawę o finansach publicznych zasad prawidłowej gospodarki finansowej (dyscyplina finansów publicznych),
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia dot. funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
16. stosowania legalnego oprogramowania w użytkowanych komputerach,
17. prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
18. kompletowanie, bieżące ewidencjonowanie oraz przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
19. sporządzanie sprawozdań GUS i innych wymaganych przepisami prawa,
20. udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji wg potrzeb,
21. prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

§15

1. Urzędem kieruje Wójt, który wykonuje zadania Gminy określone przepisami prawa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność przed swoim zwierzchnikiem służbowym, zgodnie ze schematem organizacyjnym, za należyłą organizację pracy referatu oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
6. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
7. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zadaniami określonymi dla referatu,
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 4) dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania referatu,
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism kierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji wspólnych zadań,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
 - 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
 - 10) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników referatu i ich aktualizacja,
 - 11) weryfikacja uprawnień i obowiązków pracowników referatu w przypadku zmian organizacyjnych Urzędu,
 - 12) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu.
8. W czasie nieobecności kierownika referatu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych zastępuje go upoważniony pracownik.
9. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym za identyfikację ryzyka na jakie narażone jest osiągnięcie celów zadania budżetowego, programu, dokonywanie oceny tego ryzyka oraz terminowe przedłożenie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
10. Do zakresu obowiązków kierownika referatu oraz pracownika wskazanego w odrębnym zarządzeniu Wójta należy, dokonywanie merytorycznego sprawdzenia zaciąganych zobowiązań oraz dokonywanych wydatków w zakresie wykonywanych zadań. Na dowód dokonania merytorycznego sprawdzenia zamieszczany jest opatrzony datą i pieczęcią podpis na dokumencie rodzącym zobowiązanie (np. na zleceniu, umowie) lub opatrzona datą i pieczęcią wraz z podpisem adnotacja o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym” na dokumentach stanowiących podstawę dokonania wydatku (np. na rachunkach, fakturach, listach wypłat).

§16

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające:
 - 1) z przepisów prawa,
 - 2) regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Referaty zobowiązane są do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Wójt w indywidualnych zakresach czynności bądź umowach.

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY
I SKARBNIKA GMINY

§17

Do kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 6) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) udzielanie upoważnień dla zastępcy wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) udzielanie upoważnień w postaci papierowej lub elektronicznej, pracownikom Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wójta w ustalonym zakresie w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
- 14) podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 16) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym,
- 17) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach działalności Urzędu,
- 18) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 19) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 20) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) zatwierdzanie i podpisywanie przygotowanych przez kierowników referatów zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 22) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kadry kierowniczej Urzędu i kierowników referatów bezpośrednio podległych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty Urzędu oraz ich pracowników,
- 24) koordynowanie działalności referatów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 25) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 26) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
- 27) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 28) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

- 29) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 30) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 31) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 32) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych,
- 33) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz uchwałami Rady,
- 34) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

§18

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta. Zadania te w szczególności określa Wójt w formie zarządzenia, które przekazuje swojemu Zastępcy.

§19

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu administracji i oświaty,
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw Gminy wynikających z upoważnienia Wójta,
- 4) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu oraz projektów zmian w tych dokumentach, w tym projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) nadzór nad realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw interesantów przez Urząd,
- 8) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem procedur administracyjnych obowiązujących w toku wykonywania zadań Urzędu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 11) nadzór nad poprawnością legislacyjną i merytoryczną przygotowywanych projektów pism i decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 12) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i ich aktualizacja,
- 13) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i wniosków komisji,
- 14) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta,
- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiego rodzaju informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do organów samorządowych, Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz związanych z przeprowadzeniem referendum krajowego i lokalnego,

- 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych,
- 18) nadzór nad zapewnieniem bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły,
- 19) przygotowania i prowadzenia pełnej dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych do placówek wskazanych w orzeczeniach oraz uczniów, dla których Gmina nie zapewnia dowozu (przygotowywanie umów, decyzji, zatwierdzanie druków potwierdzających dowóz),
- 20) koordynowanie kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
- 21) udział w Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 22) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 23) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 24) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) pełni funkcję pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) opracowywanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - g) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - h) prowadzenie bądź organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbytym szkoleniu,
 - i) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - j) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - k) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - l) przekazywanie ABW danych do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufnej lub wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, o których mowa w art. 73 ust.

- 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 25 k,
- m) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z powiadomieniem Wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwej służby ochrony państwa;
 - n) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - o) współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - p) informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
 - q) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
 - r) wyznaczanie pracownika przejmującego stanowisko ds. przetwarzania informacji niejawnych w przypadku czasowej nieobecności zatrudnionego tam pracownika, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, zaświadczenie o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, przyjmował stanowisko protokołarnie i wchodził w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
 - s) analizowanie oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez osoby pełniące funkcje publiczne,
 - t) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od Skarbnika,
 - u) nadzór nad przestrzeganiem ustawowych zakazów dotyczących ograniczenia działalności gospodarczej wynikających z przepisów prawa.
- 26) organizowanie współpracy Gminy z podmiotami zagranicznymi,
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta określonych w formie zarządzenia.

§20

Do zadań **Skarbnika Gminy** (Głównego księgowego budżetu Gminy Kąkolewnica) należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowo – Podatkowego,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi Gminy Kąkolewnica,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji,
- 7) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej Gminy Kąkolewnica,
- 8) koordynowanie, nadzorowanie i współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 9) przygotowywanie projektów zmian do budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 11) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) przyjmowanie do realizacji dyspozycji wypłaty rachunków oraz pozostałych dokumentów księgowo-bankowych,

- 16) nadzorowanie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

1. Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik ds. księgowości budżetowej, który wykonuje czynności wynikające z art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872).
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§21

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§22

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. współpraca przy opracowywaniu strategii i programów rozwoju Gminy oraz wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych w zakresie swojego działania,
2. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w zakresie swojej właściwości,
3. prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych ustalonych odrębnym zarządzeniem Wójta oraz wnioskowanie o zmiany w tym zakresie,
4. przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z właściwym zarządzeniem Wójta,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:
 - a) windykacja należności cywilnoprawnych na etapie sądowym i egzekucyjnym,
 - b) windykacja należności administracyjnych w postępowaniu przed organami sądowymi i administracyjnymi.
7. współpraca z organami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy,
8. rozpatrywanie skarg, wniosków, postulatów i petycji mieszkańców Gminy według właściwości,
9. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
10. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
11. przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy,
12. opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
13. prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony www Urzędu w sprawach dotyczących działania referatu,
14. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

15. realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnym państwa na terenie Gminy, w tym współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Kąkolewnica oraz opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja i realizacja,
16. przechowywanie akt,
17. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
18. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
20. wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta.

§23

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należą sprawy dotyczące gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności sprawy związane z:

1. przygotowaniem materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielaniem pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy oraz wprowadzaniem zmian w tym budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
3. uruchamianiem środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. zapewnianiem obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu i jednostek oświatowych Gminy,
5. przygotowaniem materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. kontrolą zgodności planów finansowych z budżetem Gminy,
7. sprawowaniem kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
8. rozliczaniem dotacji udzielanych i otrzymywanych przez Gminę,
9. współpracą z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów ustalanych i pobieranych przez urzędy skarbowe oraz z organami administracji rządowej w zakresie zadań zleconych i powierzonych, a także z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań przejętych i realizowanych wspólnie,
10. prowadzenie bieżącej analizy dochodów i wydatków w aspekcie zachowania równowagi budżetowej oraz analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów,
11. prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
12. prowadzeniem ewidencji i rozliczania podatku VAT,
13. prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
14. rozliczaniem inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia i paliw,
15. dokonywaniem wyceny aktywów oraz pasywów i ustalaniem wyniku finansowego,
16. przygotowaniem sprawozdań finansowych,
17. dokonywaniem umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
18. prawidłowym i terminowym ujęciem w ewidencji księkowej i na rachunku bankowym operacji związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
19. naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń osobowych oraz związanych z tym podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, na FP, wpłat na PFRON, naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne,
20. naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi,
21. sporządzaniem list płac, naliczaniem zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzeniem kart wynagrodzeń pracowników,
22. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
23. naliczaniem i wypłacaniem diet radnym, ryczałtów samochodowych oraz innych wypłat realizowanych w Urzędzie,
24. sporządzaniem sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia, funduszu płac i środków trwałych,

25. prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS,
26. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
27. prowadzeniem wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) prowadzenie ewidencji podatkowej,
 - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - f) bieżąca i terminowa windykacja należności i regulowanie zobowiązań podatkowych,
 - g) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - h) przygotowywanie decyzji w sprawie odroczeń, ulg, umorzeń i zaniechań w podatkach i opłatach lokalnych,
 - i) przygotowywanie decyzji ustalających zaległość w podatkach,
 - j) prowadzenie księgowości należności nieprzypisanych,
 - k) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - l) I prowadzenie kontroli podatkowej,
 - m) wydawanie interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
28. pomocą publiczną, w tym przygotowywanie informacji oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
29. wydawaniem zaświadczeń z ewidencji podatkowej nieruchomości o dochodowości, o pomocy de minimis i o stanie zaległości w podatkach i opłatach,
30. przeprowadzaniem kontroli Urzędu oraz jednostek podległych Gminie, zleczanych przez Wójta odrębnym upoważnieniem,
31. zwrotem podatku akcyzowego, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku,
 - b) rozliczanie otrzymanej dotacji celowej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego

§24

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu gminy w zakresie planowanych inwestycji,
2. przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych, koordynowanie tych programów,
3. przygotowywanie założeń do opracowania koncepcji i projektów budowlanych,
4. koordynacja procesu przygotowania dokumentacji technicznej, realizacji zadania i jego rozliczenia finansowego,
5. kompletowanie dokumentacji inwestycyjnej, wraz z uzyskaniem uzgodnień, opinii i wymagalnych pozwoleń w tym - pozwolenia na budowę,
6. weryfikacja opracowywanych przez biura projektowe kosztorysów inwestorskich, dokumentacji technicznych pod względem ich zasadności i zgodności z obowiązującymi przepisami i normami,
7. prowadzenie działań przygotowujących do rozpoczęcia inwestycji,
8. przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
9. koordynacja działań pomiędzy uczestnikami procesu inwestycyjnego (inwestor, projektant, wykonawca, inspektor nadzoru),

10. koordynacja procesu inwestycyjnego, w tym zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania inwestycyjnego, budowy, sporządzanie protokołów z porad oraz kontrola budów pod kątem zgodności realizacji z harmonogramem rzeczowo- finansowym,
11. kontrola przebiegu robót budowlanych,
12. udział w odbiorach i kompletowanie dokumentacji odbiorowej oraz dokumentacji związanej z przekazaniem obiektu do użytkowania,
13. sprawdzanie zgodności faktur i dołączonych do nich dokumentów z warunkami umów,
14. rozliczanie finansowe inwestycji,
15. przygotowywanie umów dotyczących zadań realizowanych przez referat,
16. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami realizowanymi w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów i mechanizmów finansowych ustanowionych jako pomoc zewnętrzna dla Polski, w tym:
 - a) przygotowywanie, opracowywanie, uaktualnianie oraz uzupełnianie wniosków aplikacyjnych projektów,
 - b) zarządzanie projektami,
 - c) informowanie o projektach i ich promowanie,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości po realizacji projektów,
 - e) przygotowywanie umów dotację lub pożyczkę, wniosków o dofinansowanie z UE dla jednostek OSP,
 - f) archiwizowanie dokumentacji projektów zgodnie z umową o dofinansowanie oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danego programu operacyjnego,
17. sporządzanie dokumentów niezbędnych do przekazania obiektów zarządcy,
18. sprawowanie nadzoru nad jakością i terminową realizacją zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
19. reprezentowanie interesów Gminy wobec wykonawców w zakresie zgodności realizacji inwestycji z projektami technicznymi i pozwoleniami na budowę,
20. sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi okresowymi przeglądami w ramach gwarancji i rękojmi oraz nad terminowością usuwania stwierdzonych wad i uchybień zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
21. wykonywanie wymaganych przez przepisy przeglądów obiektów i urządzeń będących w bezpośrednim administrowaniu Urzędu Gminy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
22. prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
23. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców:
 - a) proponowanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem wyboru trybu niekonkurencyjnego w zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych referatów, stanowiących podstawę do wszczynania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - c) udzielanie wyjaśnień referatom przy opracowywaniu materiałów źródłowych (szczegółowego przedmiotu zamówienia) niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - d) przygotowanie treści ogłoszeń o zamówieniu,
 - e) przygotowywanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) sporządzanie pism w ramach prowadzonych procedur postępowań o udzielanie zamówień publicznych; m.in. o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o unieważnieniu postępowania, o odrzuceniu oferty,
 - h) sporządzanie protokołów postępowań,
 - i) przygotowanie umów z wykonawcami, dostawcami wyłonionymi w toku postępowania o zamówienie publiczne,

24. przygotowanie propozycji w sprawie powołania i składu komisji przetargowej,
25. uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
26. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
27. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi,
28. udzielanie porad i konsultacji gminnym jednostkom organizacyjnym,
29. przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
30. nadzór nad prawidłową obsługą kotłowni c. o. i zaopatrzenie w opał,
31. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
32. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i przepustów,
33. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i przepustów,
34. prowadzenie spraw dotyczących budowy przebudowy, modernizacji, remontów i utrzymania dróg gminnych,
35. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
36. koordynowanie działań w zakresie zimowego utrzymania dróg, parkingów chodników,
37. opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania, budowy i oznakowania dróg i przepustów,
38. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w zakresie utrzymania dróg,
39. zapewnienie odpowiedniego utrzymania nawierzchni chodników, i oznakowania,
40. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC z tytułu zarządzania drogami oraz roszczeniami w wyniku zdarzeń losowych na tych drogach,
41. prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem dróg,
42. realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
43. koordynacja robót w pasie drogowym,
44. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz decyzji na opłaty i kary pieniężne z tym związane,
45. prowadzeniem ewidencji analitycznej należności z tytułu dochodów budżetowych w odniesieniu do opłat za zajęcie pasa drogowego,
46. określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
47. prowadzenie prac związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym opracowywanie i realizacja projektów organizacji ruchu drogowego,
48. koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
49. wykonywanie sprawozdań z zakresu długości i stanu dróg oraz nakładów finansowych na utrzymanie, remonty i budowę dróg,
50. udział w uzgadnianiu dokumentacji projektowej w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Starostwa Powiatowego,
51. udział w komisjach związanych z geodezyjnym wskazaniem pasa drogowego oraz innych nieruchomości przyległych do dróg wraz z protokolarnym odbiorem prac,
52. oznakowanie ulic i placów,
53. opracowywanie projektów założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, w tym planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy oraz rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg w odniesieniu, do których Gmina jest zarządcą,
54. realizacja procedur związanych przyłączaniem obiektów i urządzeń Gminy do sieci energetycznych,
55. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
56. określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,

57. prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową lub remontem przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina oraz wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
58. nadzór nad utrzymaniem czystości na przystankach komunikacyjnych, które są położone na jej obszarze gminy przy drogach publicznych bez względu na kategoryzację tych dróg,
59. utrzymywania zieleni w pasach drogowych, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
60. nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przy wykonywaniu robót publicznych i prac interwencyjnych, w szczególności:
 - a) zaopatrzenie w sprzęt i materiały,
 - b) rozliczenie pracowników z wykonania prac oraz rozliczenie materiałów,
61. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i kontrolowaniem prac skierowanych przez Sąd oraz jej przebiegiem wykonywanej w ramach kary ograniczenia wolności,
62. prowadzenie adaptacji, remontów oraz napraw i konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
63. sprawowanie zarządu budynkiem Urzędu oraz zapewnienie utrzymania czystości, porządku i bezpieczeństwa w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i wokół niego,
64. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie,
65. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem obiektów gminnych,
66. utrzymanie w należytym stanie parku i działek komunalnych,
67. kierowanie pojazdami UG według posiadanych uprawnień,
68. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, przeglądami pojazdów i sprzętu,
69. całodobowe zabezpieczenie ciągłości pracy stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
70. organizacja i nadzór eksploatacji ujęć wody i wodociągów,
71. organizacja i nadzór eksploatacji urządzeń kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków,
72. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie czynności egzekucyjnych opłat za wodę i kanalizację oraz prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu dochodów budżetowych w odniesieniu do opłat za wodę i ścieki,
73. planowanie i koordynacja remontów i napraw bieżących na ujęciach wody, oczyszczalni i przepompowni,
74. planowanie i koordynacja przestrzegania zasad BHP, ładu i porządku oraz właściwych warunków sanitarnych na poszczególnych ujęciach wody,
75. planowanie i koordynacja remontów, napraw bieżących i przeglądów gminnej sieci wodociągowej, hydrantowej i kanalizacyjnej,
76. wydawanie warunków technicznych wykonania podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
77. zawieranie umów na dostawę wody z innych ujęć,
78. prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym : realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
79. sprawy związane z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
80. prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości,
81. analiza oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
82. określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji,
83. określanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej niż należnej,
84. nadzór nad wdrożeniem selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
85. nadzór nad PSZOK;
86. prowadzeniem spraw związanych z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej należności budżetowych w odniesieniu do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
 - c) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - d) bieżąca i terminowa windykacja należności i regulowania zobowiązań dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
87. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 88. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie i transport odpadów,
 89. udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, a także wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków tych zezwoleń i ich cofania,
 90. określenie zakresu i sposobu wykonywania obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych i ochrony środowiska, w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 91. udostępnianie w formie elektronicznej na stronach internetowych Urzędu wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 92. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 93. sprawy dotyczące bezdomności zwierząt na terenie Gminy Kąkolewnica;
 94. nadzór i zakupy materiałów do remontu koszy, pojemnika KP-7 i innych pojemników do utrzymania czystości,
 95. wydawanie z urzędu decyzji na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 96. przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, o których mowa w art. 7 i 9 o ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 97. prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 98. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 99. przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 100. sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 101. likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
 102. sporządzanie sprawozdań z likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci,
 103. prowadzenie rejestru punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 104. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 105. występowanie z wnioskiem do Komendanta Powiatowego Policji o pomoc, przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych,
 106. opiniowanie i wnioskowanie w zakresie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
 107. przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 108. ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,

109. nakazywania użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
110. prowadzenia spraw związanych z usuwaniem azbestu,
111. związane z gospodarką odpadami niebezpiecznymi, w tym sporządzenie i aktualizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest oraz sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji programu,
112. sporządzania sprawozdań z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz aktualizacji tego Programu,
113. nadzoru nad realizacją gminnych programów ochrony środowiska,
114. nadzoru nad realizacją programów ekologicznych,
115. sporządzania sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
116. obliczania nadwyżki dochodów budżetu Gminy pochodzących z opłat i kar środowiskowych podlegających przekazaniu na rzecz WFOŚ i GW,
117. sporządzania sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu Gminy z opłat i kar środowiskowych,
118. sporządzania informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat i uiszczanie należności,
119. prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
120. prowadzenia spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji Gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
121. prowadzenia ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
122. gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym sprzedaż, zamiana, nabycie, dzierżawa, użyczenie,
123. dokonywania nieodpłatnego i odpłatnego obciążania nieruchomości,
124. przygotowania i prowadzenia przetargów na sprzedaż nieruchomości,
125. dokonywania darowizn i przyjmowania darowizn od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
126. sprawy dotyczące opłat adiacenckich,
127. występowania do właściwych organów w sprawie wyłączenia nieruchomości,
128. prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, które wynikają od art. 93 do art. 97 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
129. podziału nieruchomości i scalania gruntów wynikającego z art. 101 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
130. rozgraniczania nieruchomości, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) sporządzanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - c) sporządzanie decyzji umarzającej postępowanie rozgraniczające,
 - d) sporządzanie wniosku i decyzji o przekazanie do sądu sprawy o rozgraniczenie nieruchomości,
131. weryfikacja i analiza geodezyjnego operatu pomiarowego,
132. przekształceń prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
133. prowadzenia ewidencji analitycznej opłat za użytkowanie wieczyste,
134. sprawy dotyczące komunalizacji gruntów oraz tworzenia zasobu gruntów,
135. prowadzenia spraw związanych z wypłatą odszkodowań za zajęcie nieruchomości pod drogi,
136. nadzorowania prac związanych z zakładaniem i utrzymaniem zieleni publicznej,
137. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
138. dokonywania okresowych ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów i przygotowywanie wyników tej oceny, w tym:

- a) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywanie wyników analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym celem przedłożenia Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i Radzie,
 - c) przygotowywanie wystąpień do Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - d) opinie do wyników sporządzonych analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) realizacji ustaleń planów miejscowych,
139. nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego – rejestracja,
 140. analiza decyzji otrzymywanych od organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu,
 141. wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 142. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem zgodności projektów podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
 143. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 144. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 145. koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 146. wydawania opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego,
 147. przechowywania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 148. prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 149. prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 150. prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,
 151. obsługi i współpracy służb planowania, w tym: obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 152. koordynacji i obsługi działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
 153. rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 154. prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych,
 155. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
 156. zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej, w tym:
 - a) tworzenie zasobów mieszkaniowych,
 - b) określanie zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
 - c) określanie stawek czynszu,
 - d) określanie pierwszeństwa do uzyskania lokalu socjalnego,
 157. przygotowywanie planów remontów, rozpatrywanie wniosków najemców,
 158. prowadzenie pełnej dokumentacji wykonanych remontów,
 159. opracowywania planów remontowych budynków i lokali stanowiących własność Gminy,
 160. sporządzania sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej i komunalnej w części dotyczącej gospodarki gruntami pod budownictwo mieszkaniowe oraz sprzedanych zasobów mieszkaniowych,

161. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów zarządzanych przez Gminę poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno – remontowej,
162. prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego,
163. prowadzenie rejestru wniosków o najem lokali mieszkalnych wraz z dokumentacją merytoryczną w szczególności:
 - a) sporządzanie umów najmu i aneksów związanych z nimi,
 - b) naliczanie opłat za wynajem,
164. prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami, modernizacjami budynków mieszkalnych i użytkowych, będących w zarządzie gminy,
165. prowadzenie rejestru wniosków o najem lokali socjalnych wraz z dokumentacją merytoryczną:
 - a) sporządzanie umów najmu, aneksów związanych z nimi,
 - b) obsługa doraźnej komisji mieszkaniowej,
 - c) wskazanie do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego, mieszkaniowego, zmiany lokalu,
166. nadzór nad realizacją umów o zarządzanie zasobami lokalowymi,
167. rozliczanie zarządzania nieruchomościami Gminy zgodnie z umową,
168. ustanawiania odrębnej własności lokali,
169. realizacji wyroków sądowych (eksmisji),
170. przyjmowanie wniosków o wynajem sal w gminnych lokalach użyteczności publicznej, wystawianie faktur za wynajem na różnego typu imprezy okolicznościowe,
171. rozliczanie opału zużytego w budynkach będących własnością Gminy Kąkolewnica,
172. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie gospodarki lokalami i zasad wynajmowania,
173. prowadzenia ewidencji nazw ulic i nadawania numeracji porządkowej,
174. ochrony roślin,
175. współdziałania w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
176. prowadzenia spraw związanych ze schroniskami dla zwierząt,
177. podejmowania działań na rzecz ochrony zwierząt przy współdziałaniu w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
178. prowadzenia spraw związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
179. wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
180. wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów z nieruchomości,
181. organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
182. prowadzenia spraw związanych z budową i modernizacją pomników,
183. prowadzenia spraw związanych z ochroną zabytków, w tym obejmujących:
 - a) ewidencję dóbr kultury,
 - b) gminny program opieki nad zabytkami,
184. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych w związku z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
185. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosku o wydanie zezwolenia,
 - b) wystawienie potwierdzenia za po pokwitowaniu jego przyjęcia,
 - c) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

- g) określania zgodności usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady,
 - h) ustalania czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności,
186. współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kąkolewnicy,
187. przekazywanie danych oraz informacji do i z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), w tym:
- a) przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie wpisu,
 - b) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy,
 - c) wystawienie potwierdzenia, za pokwitowaniem jego przyjęcia,
 - d) przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
 - e) wezwanie do uzupełnienia lub skorygowania w sytuacji, gdy system wykaże jakąś niepoprawność,
188. archiwizacja składanych wniosków w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacji z nim związanej,
189. udostępnianie danych z gminnej ewidencji działalności gospodarczej:
- a) o przedsiębiorcach, jako organie ewidencyjnym w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.,
 - b) o przedsiębiorcach figurujących w gminnej ewidencji do dnia migracji do CEIDG (zarchiwizowanych), tzw. Historycznych,
190. udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych na obszarze Gminy, w tym prowadzenie rejestru w zakresie wydawanych licencji,
191. prowadzenie rejestru w zakresie wydawanych zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
192. prowadzenia zadań związanych z kulturą, kulturą fizyczną i sportem, a w szczególności:
- a) tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji domu kultury, biblioteki, ośrodka sportu i rekreacji oraz przygotowanie do powoływania i odwoływania dyrektorów tych jednostek,
 - b) prowadzenia rejestru instytucji upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
 - c) tworzenia warunków do upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
 - d) prowadzenia innych zadań gminy związanych z upowszechnianiem kultury, a wynikających z ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o sporcie, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych,
 - e) realizacji polityki Gminy w zakresie spraw kultury w jednostkach podległych,
 - f) nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem obiektów sportowych „ORLIK”;
193. prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych, a w szczególności:
- a) ogłaszanie konkursów na realizację zadań Gminy,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji,
 - c) opracowywanie umów dotacji,
 - d) przyjmowanie sprawozdań z wykonania zadań,
 - e) kontrola realizacji i prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie spraw merytorycznych,
194. prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i organizacjach,
195. prowadzenia zadań związanych z turystyką, w tym prowadzenia ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
196. nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą,

197. sporządzanie spisów rolnych,
198. prowadzenie spraw z prawa wodnego,
199. prowadzenia spraw związanych z targowiskiem, w tym nadzór nad targowiskiem i ustalanie jego regulaminu,
200. ewidencji opłat łowieckich,
201. przeprowadzania mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniiele i sarny oraz przy wykonywaniu polowania,
202. ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) rolniczego wykorzystania gruntów oraz przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
203. tworzenia zasobów gruntów,
204. geologii, w tym opiniowanie wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin niepodlegających prawu górnictwu oraz do wydobywania kopalin w myśl prawa górniczego,
205. ewidencjonowania opłat za opłatę eksploatacyjną,
206. prowadzenia ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłaty eksploatacyjnej oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej tej opłaty,
207. prowadzenie spraw związanych z ewidencją źródeł ciepła i źródeł spalania paliw,
208. prowadzenie spraw związanych z realizacją programu Czyste Powietrze,
209. przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
210. izb rolniczych,
211. spisów powszechnych,
212. zagospodarowania wspólnot gruntowych,

§ 25

Do zadań Referatu Administracji i Oświaty należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii ogólnej,
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji,
4. obsługa systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
5. obsługa elektronicznej skrzynki podawczo-odbiorczej,
6. obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP),
7. sprawowanie biurowej i sekretarskiej obsługi Wójta;
8. organizacja spotkań z udziałem Wójta,
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
10. prowadzenie centralnego rejestru faktur,
11. prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
12. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
13. prenumerata czasopism i publikacji,
14. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
15. prowadzenie zamówień na druki i formularze,

16. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
17. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
18. ewidencja czasu pracy pracowników,
19. sporządzaniem sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
20. organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
21. organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
22. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
23. udział w opracowywaniu projektów Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego,
24. gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
25. prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych dla pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
26. prowadzenie prac związanych z uroczystościami państwowymi,
27. przyjmowanie pism sądowych i innych organów oraz wywieszanie ich na tablicy informacyjnej Urzędu,
28. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży dla bezrobotnych,
29. współpraca ze stanowiskami pracy Urzędu przy opracowywaniu projektów uchwał Rady i jej komisji,
30. przygotowywanie innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i komisji,
31. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
32. prowadzenie rejestru uchwał i innych dokumentów Rady i jej komisji,
33. prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę,
34. umieszczanie uchwał Rady Gminy oraz protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji w Biuletynie Informacji Publicznej,
35. prawidłowe i terminowe przekazywanie uchwał do nadzoru Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, do Redakcji Dziennika Urzędowego oraz właściwym pracownikom - zgodnie z ich kompetencjami,
36. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
37. obsługa sesji Rady oraz pracy komisji Rady,
38. prowadzenie rejestru radnych,
39. prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
40. organizowanie szkoleń radnych,
41. prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy, w tym prowadzenie ewidencji organów jednostek pomocniczych,
42. prowadzenie spraw związanych z referendum, wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz wyborami ławników do sądów powszechnych,
43. prowadzenia ewidencji szkół i placówek oświatowych,
44. zakładania, utrzymania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
45. nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli gminnych,
46. kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
47. sprawowania nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 - letnich, współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli,
48. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat,
49. przygotowania do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,

50. prowadzenia spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola, a w szczególności: organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji,
51. wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
52. sprawowania nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli,
53. dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych Gminy,
54. prowadzenia czynności związanych z opiniowaniem w sprawie powierzenia stanowisk wicedyrektorów szkół i przedszkoli,
55. prowadzenia czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły, przedszkola,
56. koordynacji działalności placówek oświatowych z terenu Gminy,
57. analizy zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nich zawartych,
58. prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
59. prowadzenia spraw związanych z nadawaniem szkołom i przedszkolom imienia,
60. kontroli organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie swojej kompetencji,
61. dokonywania bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia,
62. przygotowywania dokumentacji dotyczącej zakładania niepublicznych placówek oświatowych, analizy złożonych wniosków,
63. prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
64. nadawania uprawnień szkoły publicznej,
65. przygotowywania wniosków o dotacje budżetowe w zakresie spraw oświatowych, prowadzenia spraw związanych z ustaleniem wysokości i udzielania dotacji oraz rozliczanie udzielonych dotacji pod względem merytorycznym,
66. analizy przyznanej subwencji oświatowej, a w razie potrzeby jej korekta,
67. współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
68. wykonywania zaleceń Kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
69. realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
70. przygotowywania projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,
71. kontroli realizacji oraz prawidłowości wykorzystania dotacji przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz przedszkola działające na terenie Gminy Kąkolewnica prowadzone przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne pod względem merytorycznym,
72. sporządzania sprawozdań wynikających z ustawy prawo oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela i uchwał Rady Gminy,
73. prowadzenia spraw dotyczących stypendiów o charakterze naukowym oraz za szczególne osiągnięcia:
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów o charakterze naukowym oraz za szczególne osiągnięcia,
 - b) analiza złożonych wniosków,
 - c) przygotowywanie Wójtowi do zatwierdzenia listy stypendystów i dyplomów z podziękowaniami,
74. innych zadań gminy wynikających z ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych,
75. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy,

76. prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu w ramach stanowiska pracy Informatyka, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej,
 - c) pomoc we wdrażaniu nowych programów informatycznych,
 - d) nadzór nad wykorzystywaniem sprzętu komputerowego oraz eksploatacją programów informatycznych,
 - e) administrowanie systemami komputerowymi, bazami danych i siecią informatyczną,
 - f) nadzór nad archiwizowaniem danych,
 - g) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego,
 - h) nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej w referatach,
 - i) tworzenie i nadzorowanie mechanizmów kontroli przetwarzania danych w systemie informatycznym Urzędu,
77. określenie sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
78. określenie środków technicznych niezbędnych dla zapewnienia poufności integralności przetwarzanych danych,
79. identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
80. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
81. określanie potrzeb w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
82. nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych na polecenie Administratora Danych Osobowych,
83. nadzorowanie polityki bezpieczeństwa haseł,
84. zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
85. instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,
86. przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów,
87. wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie,
88. dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
89. nadzór nad siecią pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
90. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie teleinformatyzacji,
91. techniczna obsługa elektronicznej skrzynki podawczo-odbiorczej,
92. współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu,
93. nadzór projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej związanych z informatyką,
94. administracja siecią teleinformatyczną oraz redakcja i bieżąca aktualizacja strony www. Urzędu,
95. opracowywanie folderów i materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,
96. szkolenie użytkowników,
97. konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
98. reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i usuwanie ich skutków,
99. przedstawianie IOD propozycji rozwiązań zmierzających do zapobiegania występowania incydentów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
100. prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
101. współpraca z IOD przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
102. informowanie przełożonych i IOD o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego,
103. zarządzanie sprawozdawczością na Portalu Sprawozdawczym GUS,
104. administrowanie zasobami ewidencji ludności, w tym:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały I czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania,
 - c) sprawy związane z nadawaniem i wymianą numeru ewidencyjnego, (PESEL),
 - d) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - e) ewidencjonowanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - f) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń o zameldowaniu,
 - g) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
 - h) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na wniosek placówek oświatowych i innych instytucji I urzędów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie postępowania administracyjnego na wniosek strony lub urzędu w zakresie zameldowań i wymeldowań,
 - j) wnioskowanie do sądu o ustanowienie kuratora w prowadzonym postępowaniu administracyjnym,
105. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ewidencji ludności,
106. realizacja obowiązków wynikających z postępowań cywilnych i karnych, w tym:
- a) przyjmowanie I wywieszanie zarządzeń I ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń komorniczych,
 - b) udzielanie informacji adresowych i innych w zakresie dopuszczonym prawem;
107. przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy lub jej części,
108. przyjmowanie zawiadomień o imprezach organizowanych na terenie Gminy i nadzorowanie tych imprez pod względem spełniania warunków wymaganych podczas ich organizacji,
109. współuczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. prowadzenia rejestrów aktów stanu cywilnego,
4. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100 –letnich,
6. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
7. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
8. wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
9. wydawania imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
10. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - c) transkrybowanie aktów zagranicznych,
 - d) sprostowanie błędów,

11. wydawania decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
12. wpisywania postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej oraz przypisek z innych gmin w księgach stanu cywilnego,
13. wypełniania kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do urzędu statystycznego,
14. powiadamiania urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
15. rejestracja orzeczeń sądów zagranicznych i wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego,
16. rozpatrywania spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
17. organizowania uroczystości związanych z jubileuszem długoletniego okresu pożycia małżeńskiego.

Ponadto Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zakres spraw w szczególności:

1. realizacji zadań obronnych państwa ustalonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP oraz w innych przepisach szczególnych, w tym: planistyczne i organizacyjne przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na obszarze Gminy poprzez przedsięwzięcia obejmujące:
 - a) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - b) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania Gminą,
 - c) organizację i dokumentację Stanowiska Kierowania na Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) oraz Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP),
 - d) koordynowanie powierzonych zadań obronnych przez referaty Urzędu,
 - e) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - f) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - g) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanach wyższej gotowości obronnej,
 - h) zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
2. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
3. tworzenie formacji obrony cywilnej,
4. zakwaterowanie sił zbrojnych,
5. współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
6. nadzorowania pracy Stałego Dyżuru Wójta - dokumentacja i szkolenie,
7. opracowania i uaktualniania planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne państwa,
8. opracowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
9. opracowania i opiniowania planów obrony cywilnej,
10. organizowania i koordynacji szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
11. prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
12. utrzymania w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenia okresowych treningów,
13. prowadzenia spraw świadczeń osobistych i rzeczowych,
14. opracowania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej,
15. prowadzenia dokumentacji HNS w ramach współdziałania struktur obronnych NATO,
16. opracowania i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,

17. utworzenia i funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) pełnienie całodobowych dyżurów w chwili powstania sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
18. prowadzenie magazynu OC,
19. wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na przyjęciu, zarejestrowaniu i terminowego przedstawienia (doręczenia) korespondencji niejawnej,
20. prowadzenie dziennika ewidencji i książki przesyłek nadanych, rejestrów, dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
21. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych od posługiwania się nimi,
22. prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem kierownika (SK) Wójta Gminy,
23. współpraca z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych,
24. przygotowywanie preliminarza wydatków dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
25. współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
26. wypełnianie zgłoszeń na szkolenia strażaków, sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniach,
27. wydawanie kart pracy sprzętu i pojazdów gminnych UG i OSP oraz ich rozliczanie,
28. planowanie wydatków na zakupy sprzętu i umundurowania dla jednostek OSP,
29. wypełnianie wniosków na odznaczenia strażackie,
30. zakupy nagród na organizowane zawody strażackie i turnieje,
31. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 27

Do zadań radcy prawnego należy:

1. udzielanie opinii i porad prawnych pracownikom Urzędu,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, umów oraz porozumień;
3. sporządzanie pozwów i pism procesowych oraz reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych względnie przed innymi organami orzekającymi.

Rozdział VII ZASADY PODPISOWANIA PISM I DECYZJI

§ 27

1. Wójt osobiście podpisuje :
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 2) zarządzenia, regulaminy i inne akty normatywne do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników,
 - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 5) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wnioski parlamentarzystów,
 - 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 9) decyzje w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń w podatkach i opłatach,
 - 10) zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli przez upoważnionych pracowników Urzędu,
 - 11) protokoły z przeprowadzonych kontroli przez instytucje zewnętrzne,
 - 12) decyzje dotyczące zgromadzeń, zbiórek publicznych i imprez masowych,
 - 13) decyzje w sprawach przydziału mieszkań,
 - 14) decyzje lub postanowienia w sprawach wydawania, wygaszenia i cofania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - 15) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdania okołobudżetowe,
 - 16) inne pisma, jeśli do ich podpisywania nie upoważnił pracowników.
2. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne podpisuje upoważniony pracownik Urzędu.
 3. Zastępca Wójta i Sekretarz są upoważnieni do podpisywania pism wychodzących w zakresie ich działania oraz do wydawania decyzji z upoważnienia Wójta w indywidualnych sprawach zgodnie z indywidualnym upoważnieniem zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania Urzędu.
 4. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu swego działania.

§ 28

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 29

Kierownicy podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów, w tym projekty zakresów czynności dla podległych pracowników, które podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 30

Pozostali pracownicy podpisują pisma lub decyzje administracyjne, do których zostali upoważnieni przez Wójta na wniosek kierownika referatu.

§ 31

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być sporządzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pisma.

§ 32

1. Wpływające faktury potwierdza pracownik ds. obsługi sekretariatu przez umieszczenie prezentaty w dolnym rogu dokumentu oraz wpisanie do centralnego rejestru faktur.

2. Faktura, o której mowa w ust.1 przekazywana jest następnie do właściwego pracownika, który niezwłocznie sprawdza ją merytorycznie, opisuje, po czym podpisuje i przekazuje do realizacji do Referatu Finansowego.
3. Do podpisania faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy wyznaczeni przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII ZASADY WYDAWANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 33

1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej.
2. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w referacie administracji i oświaty.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznać się z regulaminem i znać jego treść.

§ 35

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Wójt w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 36

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz