

ZARZĄDZENIE Nr 58/2021
WÓJTA GMINY MARCINOWICE
z dnia 28 maja 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Marciniowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Marciniowice o następującej treści:

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Marciniowice, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu,
 - 5) zakresy działania poszczególnych referatów w Urzędzie,
 - 6) akty prawne Wójta, zasady ich tworzenia,
 - 7) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 8) zasady podpisywania pism,
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Marciniowice,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Marciniowice,
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Marciniowicach,
 - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Marciniowice,
 - 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Marciniowice,
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Marciniowice,
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Marciniowice,
 - 8) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Marciniowice,
 - 9) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Marciniowice,
 - 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713)

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Marciniowice, ul. Juliana Tuwima 2.

§ 4. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowanie materiałów w celu uchwalenia budżetu Gminy oraz zapewnienie warunków jego wykonania,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz narad roboczych Wójta,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 8) wykonanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

§ 8 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

- 1) Zastępca Wójta – ZW
- 2) Sekretarz – SE
- 3) Referat Budżetu i Finansów – BF
- 4) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty – OR
- 5) Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej– GK
- 6) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami - RG

2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi oraz ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje osoba posiadająca zastępstwo za kierownika w zakresie swoich obowiązków.

§ 9. 1 Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzonych przez Wójta, na wniosek kierowników.

2. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w zarządzeniu o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

3. Dopuszcza się powierzenie obsługi prawnej, BHP, IODO, Pełnomocnika d/s Informacji Niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego, audytora wewnętrznego wyspecjalizowanym podmiotom spoza Urzędu na podstawie odrębnych umów i porozumień.

4. Przewiduje się zatrudnienie pracowników interwencyjnych oraz publicznych.

5. W strukturze Urzędu funkcjonują następujące stanowiska, które bezpośrednio podlegają Wójtowi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego,
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 4) Audytor wewnętrzny.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału kompetencji,
 - 8) wzajemnego współdziałania,
 - 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty (Biuro Rady),
- 2) rejestr zarządzeń Wójta – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 3) rejestr skarg dotyczących organu uchwałodawczego – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty (Biuro Rady),
- 4) rejestr skarg dotyczących organu wykonawczego - Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 6) rejestr szkoleń pracowników - Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 7) rejestr umów, zleceń i zamówień – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 8) rejestr kontroli zewnętrznych – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 9) rejestr delegacji służbowych – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 10) rejestr pieczęci urzędowych – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 11) ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 12) rejestr spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej – Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 13) rejestr wniosków i petycji - Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty (Biuro Rady),
- 14) rejestr druków ścisłego zarachowania – Referat Budżetu i Finansów,
- 15) rejestr zabezpieczeń i gwarancji należytego wykonania robót inwestycyjnych - Referat Budżetu i Finansów.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13. Do zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec tych pracowników,
- 4) koordynowanie działalności referatów oraz organizowanie ich współpracy,
- 5) jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek

- 6) wykonywanie budżetu,
- 7) realizowanie polityki płacowej,
- 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 11) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 12) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 14) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 15) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady,
- 16) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 20) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 21) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 22) formułowanie oraz realizacja polityki i strategii Gminy,
- 23) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Gminy,
- 24) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 25) składanie informacji z wykonywania uchwał Rady,
- 26) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady do kompetencji Wójta.

§ 14. 1. W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta Urzędem kieruje Sekretarz Gminy, który wykonuje zadania w zakresie udzielonych przez wójta upoważnień.

§ 15. 1. Zastępca Wójta podlega bezpośrednio Wójtowi i sprawuje nadzór nad Referatem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej oraz Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami
- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym w podległych referatach,
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w podległych referatach,
- 5) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych referatów,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez Wójta.

§16. 1. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi i sprawuje nadzór nad Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Oświaty.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- 2) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) koordynacja i nadzór prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej,
- 5) współdziałanie z Radą w zakresie inicjatyw uchwałodawczych Wójta oraz nadzór merytoryczny i formalno-prawny nad przygotowaniem sesji Rady,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym w podległych referatach,
- 10) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
- 11) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 12) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 14) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 15) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
- 16) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta lub Zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 17) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) wykonywanie innych spraw z upoważnienia Wójta.
- 19) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych,
- 20) nadzór nad promocją i obsługą medialną.

§18. 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i sprawuje nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 7) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności podatkowych i opłat ustalonych przez Gminę,
- 8) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 9) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów i pożyczek,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- c) nadzorowaniu całości kształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 13) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 15) dokonywanie kontroli kasy,
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 17) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 18) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
 - 19) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Budżetu i Finansów.
 - 20) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie,
 - 21) nadzorowanie spraw związanych z likwidacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu,

§ 19. Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Oświaty, Referatem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej oraz Referatem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami kierują kierownicy.

§ 20. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązanie się referatów oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Statutem Gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta.

2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 5) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,
 - 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej referatu,
 - 7) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji,
 - 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie referatu.
4. Kierownicy referatów są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
5. Kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 21. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą:

- 1) umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na sesje Rady oraz zarządzeń Wójta i nadawanie im biegu,
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie skutecznych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 8) opracowywanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i na stronę internetową Urzędu,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości zgodnie z zakresem działania referatu,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek Wójta i organów Gminy,
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 12) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
- 14) realizowanie zadań Gminy w zakresie zamówień publicznych,
- 15) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 18) współdziałanie z IODO w sprawach dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 22. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu Gminy,
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 8) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 11) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie,
- 13) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych,
- 14) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
- 15) przypis należności i windykacja dochodów Gminy,
- 16) sporządzanie list płac,
- 17) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 18) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
- 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 20) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 21) sporządzanie list diet dla radnych,
- 22) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum,
- 23) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 24) dokonywanie przelewów,
- 25) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 26) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 27) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 29) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 30) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 32) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 33) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 34) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP),
- 35) prowadzenie kasy urzędu,
- 36) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 37) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 38) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 39) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- 40) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- 41) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników Urzędu i jednostek gminnych oraz dla pracowników

aktualnie zatrudnionych.

42) wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina,

43) sporządzanie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina,

44) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

45) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

46) udział w dochodzeniach powypadkowych,

47) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i rozliczanie czasu pracy,

48) spisywanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,

§ 23. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty należy:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

b) prowadzenie ewidencji korespondencji,

c) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń,

d) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

2) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla Przewodniczącego Rady i Rady przez pracownika upoważnionego w razie nieobecności Sekretarza Gminy,

3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

4) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

5) współpraca z Referatem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w Urzędzie,

6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

7) rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego, czasu pracy kierowcy i kart drogowych,

8) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów,

9) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez referat,

10) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,

11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,

12) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) ocena ryzyka zawodowego,

14) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

15) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

16) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:

a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,

b) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie),

17) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:

a) w ewidencji ludności – Rejestr Mieszkańców REMI,

b) w systemie ŹRÓDŁO,

c) w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub

w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego,

- 18) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku,
- 19) sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
- 20) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 21) przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie,
- 22) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 24) współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców Gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
- 26) wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych,
- 27) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 28) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym,
- 29) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 30) instalacja oprogramowania,
- 31) administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych),
- 32) szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów,
- 33) bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego (komputery, drukarki),
- 34) prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego,
- 35) aktualizacja BIP i strony internetowej Urzędu,
- 36) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja),
- 37) współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do Urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych oraz konserwacyjnych sprzętu,
- 38) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 39) uzgadnianie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników,
- 40) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej,
- 41) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie, między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie,
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie Gminy,
- 43) współpraca referatu z policją, wojskiem, strażą pożarną w zakresie zadań merytorycznych,
- 44) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 45) prowadzenie rejestru zamówień i umów,
- 46) sporządzanie planu zamówień,
- 47) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty Urzędu,
- 48) udział w komisjach konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta,
- 49) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- 50) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 51) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- 52) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji z Radą, jej komisjami oraz poszczególnymi radnymi,
- 53) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań,

- posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 54) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad,
- 55) prowadzenie rejestru uchwał Rady i wprowadzanie ich do BIP,
- 56) prowadzenie rejestrów:
- a) skarg i wniosków dotyczących organu uchwałodawczego,
 - b) interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
- 57) przygotowywanie projektu uchwały i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 59) współdziałanie i występowanie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie wydania opinii o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady,
- 60) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 61) współpraca z Policją, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania przez placówki przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 62) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego wszystkich szczebli organów administracji,
- 63) rejestracja korespondencji wpływającej do urzędu z wszystkich zakresów,
- 64) prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych przez organ wykonawczy,
- 65) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - b) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) ewidencjonowanie udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - e) konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - f) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją,
- 66) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy,
- 67) przygotowywanie i protokołowanie narad Wójta z sołtysami wsi,
- 68) nadzór nad działalnością szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym ustalanie sieci szkół publicznych i arkuszy organizacyjnych szkół,
- 69) nadzorowanie realizacji programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w ramach systemu oświaty,
- 70) realizacja programów oświatowych,
- 71) współpraca ze szkołami niepublicznymi, w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 72) opracowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
- 73) realizacja systemu informacji oświatowej, realizacja obowiązku nauki oraz prowadzenie spraw rekrutacji do szkół,
- 74) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- 75) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 76) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie stypendiów Wójta (naukowych, sportowych i artystycznych),
- 77) przygotowanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- 78) organizacja przeprowadzenia awansu zawodowego nauczycieli,
- 79) prowadzenie prac w zakresie oceny pracy, przyznawania nagród i wyróżniania nauczycieli,
- 80) organizacja przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół oraz powierzanie stanowiska

dyrektora szkoły,

81) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i dyrektorami szkół funkcjonujących na terenie Gminy i Powiatu Świdnickiego,

82) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,

83) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień,

84) przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez organizacje pozarządowe i przedsiębiorców,

85) prowadzenie ewidencji i nadzór obiektów innych niż hotelarskie działających w dziedzinie turystyki i wypoczynku,

86) prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne,

87) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy,

88) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń związanych z zakończoną działalnością gospodarczą.

89) prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku Urzędu,

90) nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia Wójta Gminy Marcinowice w sprawie powołania i organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

91) zapewnienie realizacji ustawowych zadań związanych z zapewnieniem koordynacji i współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacji pozarządowych w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, a także zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia ludzi oraz środowiska,

92) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

93) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji (WCZK we Wrocławiu, PCZK w Świdnicy),

94) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,

95) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na obszarze Gminy,

96) realizowanie zadań Gminy związanych z zapobieganiem i zwalczaniem pożarów,

97) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie Gminy,

98) zapewnienie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,

99) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Świdnicy w zakresie kontroli, analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,

§ 24. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej należy:

1) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

3) opiniowanie zgodności z planami miejscowymi wstępnych projektów podziału nieruchomości,

4) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie Gminy,

5) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków

komunalnych i obiektów użyteczności publicznej,

- 6) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam,
- 7) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów,
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
- 9) zarządzanie drogami gminnymi,
- 10) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 11) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 12) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
- 13) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez Gminę,
- 14) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 15) przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów,
- 16) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 17) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie działania referatu,
- 22) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji,
- 23) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
- 24) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowe,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, gospodarki odpadami oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 26) nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, świetlicami, boiskami,
- 27) nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie Gminy,
- 28) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy,
- 29) realizacja polityki przestrzennej Gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 30) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 32) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
- 33) wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- 34) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 35) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 36) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planów miejscowych,
- 37) nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych,
- 38) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 39) opracowywanie, wdrażanie i realizacja programów i projektów finansowanych ze środków

zewnątrznych,

40) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania boisk sportowych „Orlik” i Funduszu Sołeckiego,

41) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,

42) zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest Gmina,

43) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych,

§25. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) prowadzenie spraw w zakresie kłęsk żywnościowych,

2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem złożami i kopalinami, w tym:

- a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- b) zatwierdzanie projektu gospodarowania złoża,
- c) uzgadnianie decyzji cofającej wygaśnięcie koncesji likwidowanego zakładu
- d) górniczego,
- e) opiniowanie zatwierdzania projektu robót geologicznych,
- f) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,

3) prowadzenie spraw z zakresu systemu gospodarki odpadami,

4) prowadzenie spraw związanych z geologią surowcową.

5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy Marcinowice, w tym:

- a) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - b) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - c) podejmowanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz wystawianie faktur VAT w przypadku sprzedaży nieruchomości gminnych,
 - d) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządowych,
 - e) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego gminy,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - g) przygotowanie opracowań geodezyjnych, prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
 - h) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy lub wpis w księdze wieczystej,
- 6) podejmowanie czynności z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami gruntowymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawanie w dzierżawę w drodze bezprzetargowej, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd,
- 7) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji, zakupu, pierwokupu, zamiany i uwłaszczenia,
- 8) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania przez Wójta prawa pierwokupu i odkupu nieruchomości,
- 10) przygotowywanie dokumentacji prawnej dotyczącej ustalenia opłat za korzystanie z nieruchomości wchodzących do zasobu Gminy,

- 11) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz osób prawnych i fizycznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości wydzielonych pod drogi publiczne (gminne) oraz wypłata odszkodowań właścicielom,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości na obszarze Gminy Marcinowice,
- 14) komunalizacja gruntów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 17) prowadzenie kontroli stanu urządzeń melioracji szczegółowej,
- 18) odbiory robót wykonywanych przez spółkę wodną w ramach środków budżetu Gminy,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania właścicielom lub opiekunom zwierząt traktowanych niehumanitarnie,
 - c) podejmowanie działań w zakresie wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczania ich w schronisku,
 - d) zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 20) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 21) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania organizmów kwarantannowych,
- 22) poświadczanie oświadczeń rolników składanych przy zakupie nieruchomości rolnych,
- 23) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi,
- 24) ochrona przyrody, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 25) opiniowanie wniosków dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich,
- 26) przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,
- 27) współpraca i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, prowadzenie spisów rolnych,
- 28) współpraca i współdziałanie ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 30) wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających,
- 31) ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych,
- 32) wydawanie decyzji środowiskowych.
- 33) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 34) organizacja i nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i pracownikami robót publicznych,

§ 26. Do zadań pełnomocnika d/s informacji niejawnych należy:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie:
 - 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych na stanowiskach pracy,
 - 3) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) przeprowadzania postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych na poziomie tajemnicy służbowej,
 - 6) wydawania poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego,
 - 7) innych zadań, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnej.

§ 27.1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania wynikające z umowy zawartej z wójtem Gminy Marcinowice, a stanowiące załącznik do Zarządzenia Wójta Marcinowice w sprawie powołania Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Zadania te polegają w szczególności na:

- 1) informowaniu administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowaniu przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 4) współpracy z organem nadzorczym;
- 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 6) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) wydawaniu i anulowaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

- 8) prowadzeniu ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) nadzorze nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 11) kontroli działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 12) inicjowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- 13) prowadzeniu rejestru incydentów bezpieczeństwa,
- 14) kierowaniu procesem zarządzania ryzykiem.

§ 28. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego należy:

1. Administrator Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego realizuje zadania w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w danej jednostce organizacyjnej systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) kontroluje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
- 2) kontroluje poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora;
- 3) kontroluje zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 4) kontroluje stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;
- 5) kontroluje aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
- 6) kontroluje znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.
- 7) analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania;
- 8) analizuje wszelkie zdarzenia związane lub mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego;
- 9) uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

Rozdział VII

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 29. 1 Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- a) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,

- b) Wójt – w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.
 3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe referaty.
 4. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w każdy wtorek od 12.00 do 17.00.

§ 30. Rejestr skarg i wniosków dotyczących organu uchwałodawczego oraz rejestr wniosków i petycji znajduje się w Biurze Rady, natomiast rejestr skarg dotyczących organu wykonawczego w Sekretariacie.

§ 31. Skargi ustne rejestruje sekretariat pod nadzorem Sekretarza.

§ 32. 1. Merytoryczne rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego ze względu na przedmiot sprawy referatu lub referatu wskazanego przez Wójta.

2. Jeśli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka referatów, Wójt wyznacza referat koordynujący załatwienie sprawy.

§ 33. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwione są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą zarządzający tymi referatami oraz pracownicy.

3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 34. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz uzasadnienia do projektów uchwał podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta w przypadku nieobecności Wójta.

§ 35. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia wydawane na podstawie kompetencji określonych w aktach prawnych w celu realizacji zadań w nich określonych,
- 2) zarządzenia wydawane w celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań określonych przepisami prawa lub ustalanych w uchwałach Rady,
- 3) zarządzenia wydawane w celu zapewnienia sprawnego działania Urzędu,
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) pisma i dokumenty, których adresatem są: instytucje o międzynarodowym lub ogólnokrajowym zakresie działania, posłowie i senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej, organy administracji publicznej szczebla centralnego, wojewodowie, marszałkowie, starostowie, burmistrzowie (prezydenci) lub wójtowie innych gmin, radni województwa, powiatu lub innych gmin, Regionalna Izba Obrachunkowa oraz inne organy kontroli zewnętrznej,
- 7) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) pisma i dokumenty w zakresie współpracy z zagranicą,
- 9) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na mocy Regulaminu lub odrębnych przepisów,
- 10) upoważnienia do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych udzielane pracownikom Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) pisma, których adresatami są: Rada, Przewodniczący Rady, komisja lub radny,
- 12) inne dokumenty jeśli są zastrzeżone do swojego podpisu.

§ 36. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 37. 1. Umowy oraz inne oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem Gminy, podpisuje Wójt.

2. Umowy oraz dokumenty, które powodują lub mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed organami administracji publicznej lub sądami.

§ 38. 1. Inne pisma i dokumenty z wyjątkiem określonych w § 34-37 podpisują:

1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,

2) kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,

2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 39. Pracownicy z zastrzeżeniem § 34- 37 podpisują dokumenty, pisma i decyzje w sprawach przez nich prowadzonych i nadzorowanych, o ile wynika to z zakresów ich czynności lub udzielonych upoważnień.

§ 40. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika referatu oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

§ 41. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział IX

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 42. 1. Projekty aktów prawnych Wójta, tj. zarządzeń , decyzji, postanowień oraz umów i porozumień opracowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych i uchwał organów Gminy.

§ 43. 1. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie (zawierające w swej treści uzasadnienie merytoryczne i prawne) podpisane przez kierownika referatu. Projekt wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

2. Projekty aktów prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe muszą być także parafowane przez Skarbnika Gminy.

§ 44. Uzgodnione i sprawdzone pod względem formalnym projekty aktów prawnych przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik, określający strukturę organizacyjną Urzędu.

§ 46. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 47. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2015 Wójta Gminy Marcinowice z dnia 08 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Marcinowice.

§ 48. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wójt Gminy

/ - / Stanisław Leń