

**ZARZĄDZENIE Nr 77/2019**  
**WÓJTA GMINY SOBOLEW**  
**z dnia 30 grudnia 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sobolew**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Sobolew, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy oraz innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy.

§ 3.

Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy pozostają w mocy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2017 Wójta Gminy Sobolew z dnia 1 września 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sobolew.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

**WÓJT**  
  
*inż. Maciej Błachnio*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOBOLEW**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sobolew, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sobolew, zwanego dalej Urzędem,
2. zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu,
3. strukturę organizacyjną Urzędu,
4. zakres działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zasady wymiany informacji i współdziałania,
6. zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

##### **§ 2.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sobolew,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sobolew,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sobolew,
4. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobolew, Zastępcę Wójta Gminy Sobolew, Sekretarza Gminy Sobolew, Skarbnika Gminy Sobolew,
5. Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobolew, Zastępcę Wójta Gminy Sobolew, Sekretarza Gminy Sobolew, Skarbnika Gminy Sobolew,
6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy,
7. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika referatu lub osobę go zastępującą,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sobolew,
9. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
10. Interesancie - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwiane są w Urzędzie.

##### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu jako kierownik Urzędu i pełni funkcję organu Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sobolew, ul. Rynek 1, 08-460 Sobolew.

##### **§ 4.**

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, w godzinach uzgodnionych z osobami wstępującymi w związek małżeński.

2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

#### **§ 5.**

1. Obsługa Interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W wyjątkowych wypadkach Wójt Gminy może ustalić inne godziny obsługi Interesantów.
3. Wójt przyjmuje Interesantów w sprawach skarg i wniosków:
  - a) we poniedziałek w godzinach od 10.00 do 16.00,
  - b) w piątek w godzinach od 10.00 do 17.00.
4. Interesanci przyjmowani są bez zbędnej zwłoki.
5. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

#### **Rozdział 2.**

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

#### **§ 6.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, jako organu wykonawczego Gminy oraz zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu uchwałodawczego Gminy.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje:
  - a) zadania własne gminy,
  - b) zadania zlecone,
  - c) zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,

#### **§ 7.**

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 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 oraz petycji,
  - 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie BIP,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3.**

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 8.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem gminy,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) jawności,
- f) kontroli zarządczej,
- g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

### **§ 9.**

1. W swych działaniach Wójt oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym oraz służą państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają porządku publicznego, a także wykonują sumiennie powierzone im zadania, ustalają i stosują czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników.

### **§ 10.**

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub głównego specjalistę.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

### **§ 11.**

1. W Urzędzie pracownicy zatrudnieni są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umów cywilnoprawnych.

### **§ 12.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy jednego Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt udziela upoważnień Zastępcy i innym pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
6. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych Zastępca Wójta i Sekretarz zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów gminy i kontrolują działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
7. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie oraz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta.
8. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
9. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
10. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządneho i efektywnego działania referatów ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, w szczególności w zakresie:
  - a) dyscypliny pracy,
  - b) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
  - c) zastępstw pracowników.
11. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury sprawuje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta oraz właściwych komórek organizacyjnych. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
13. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
15. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **Rozdział 4.**

### **STRUKTURA ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 13.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu ustala Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt oznaczenia:
  - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny - OA,

- 2) Referat Finansów i Budżetu - FB,
  - 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony środowiska – IG,
  - 4) Referat Oświatowy – OŚ,
  - 5) Referat Gospodarki Komunalnej – GK,
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
  - 7) samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych – IN
  - 8) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych – OC,
  - 9) Radca prawny - RP.
3. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Wójt i jego Zastępca,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Kierownik referatu lub osoba pełniąca obowiązki kierownika referatu,
4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Zakresy czynności pracowników, w tym ich obowiązki i stopień odpowiedzialności, opracowuje właściwy merytorycznie kierownik referatu.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 14.**

1. Wójt koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych gminy, nadzoruje działania swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. W szczególności do zadań Wójta należy:
  - 1) realizacja zadań organu wykonawczego Gminy,
  - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy Sobolew,
- 16) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz zarządzeń,
- 17) ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 18) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 20) nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji starej substancji mieszkaniowej oraz utrzymania gminnych obiektów administracyjnych,
- 21) nadzorowanie zadań dotyczących rozwoju i eksploatacji urządzeń komunalnych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 22) nadzór nad całością zadań związanych z utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego,
- 23) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony środowiska, zieleni gminnej oraz targowisk,
- 24) nadzór nad całością zadań dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwo gazowe,
- 25) nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 26) nadzorowanie działań na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w gminie,
- 27) nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju gminy
- 28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady,

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy kierowanie zadaniami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym i sprawami wojskowymi oraz zagadnieniami wynikającymi z zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

### **§ 15.**

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w § 14 w czasie nieobecności Wójta,
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
4. nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych,

5. nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
6. nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym szkół, przedszkoli i żłobka,
7. nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
8. nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych,
9. nadzorowanie zadań dotyczących porządku publicznego, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
10. rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
11. przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Wójtem,
12. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, komisjami Rady, jednostkami organizacyjnymi Gminy,
13. reprezentowanie Gminy w organizacjach, do których został delegowany,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 16.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) współdziałanie w kierowaniu pracą Urzędu oraz zapewnienie wykonywania prawnych obowiązków w zakresie spraw pracowniczych dotyczących bhp i ppoż,
- 3) zapewnienie prawidłowej i sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 5) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 6) nadzór nad prawidłowym załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 7) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu, opracowywanie projektów zmian Regulaminów i procedur wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,
- 12) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,



- 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych,
  - 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 15) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, w tym placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
  - 17) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
2. Realizując powierzone zadania Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.

### § 17.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu,
  - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 3) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
  - 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
  - 5) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
  - 7) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi propozycji projektu uchwały budżetowej,
  - 8) nadzór nad prawidłową realizacją uchwały budżetowej, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
  - 9) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
  - 10) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń Wójtowi i projektów uchwał Rady,
  - 11) okresowe rozliczanie funduszu wynagrodzeń Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
  - 13) współdziałanie w zakresie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansów i Budżetu i wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tego referatu.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:
- 1) żądania od jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru,
  - 3) wnioskowania do Wójta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynów zabronionych

przez kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także do przygotowania projektów zawiadomień do tych organów.

### § 18.

Do zadań osób zajmujących stanowisko Kierownika referatu lub pełniących obowiązki Kierownika Referatu w ramach powierzonych zadań merytorycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z prawem i terminowego wykonywania zadań podległych komórek wynikających z Regulaminu, w szczególności prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zadań referatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi Interesantów,
- 3) planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Wójta i Radę,
- 7) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
- 8) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Wójta informacji z ich wykonania,
- 9) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej.
- 10) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 12) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 13) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i sporządzanie odpowiedzi na wnioski,
- 16) ustalanie zadań i ich podział między stanowiska pracy, tak aby wykorzystać je właściwie i zachować równomierne obciążenie, w tym opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 17) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 18) nadzór na podległymi pracownikami, w tym w zakresie przestrzegania postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, terminowego i prawidłowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, ochrony danych osobowych,
- 19) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 20) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp, Regulaminu pracy i innych zarządzeń Wójta z zakresu prawa pracy,

- 21) usprawnianie organizacji i pracy podległej komórki,
- 22) dekretowanie i rozdzielanie otrzymanej korespondencji,
- 23) odpowiadanie za kompletność i aktualność zasobów internetowych zgodnie z zakresem zadań podległej komórki, w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej
- 24) wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa, z zastrzeżeniem, iż decyzję w sprawie uwzględnienia zmiany podejmuje Sekretarz,
- 25) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
- 26) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 27) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie realizowanych przez Referat zadań,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

#### **§ 19**

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta.
2. Zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział 7 Regulaminu.

#### **§ 20**

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów Regulaminu oraz Statutu Gminy.
2. Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Wójt na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustalają Kierownicy.
4. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Wójt lub Sekretarz w uzgodnieniu z Kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikom realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

#### **§ 21**

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzeniem Wójt w formie Regulaminu Pracy Urzędu.

### **Rozdział 7.**

### **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

#### **§ 22.**

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) opracowywanie propozycji do projektów programu rozwoju Gminy,
- 3) współpraca pomiędzy Referatami Urzędu, m. in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych referatów,

- 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
- 6) rozpatrywanie skarg i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
- 7) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na potrzeby prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z właściwością rzeczową.

### **§ 23.**

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

**w zakresie obsługi sekretariatu oraz spraw kancelaryjno-technicznych:**

a) obsługa administracyjna:

- planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
- ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
- prenumerata dzienników i czasopism,

b) obsługa sekretariatu Wójta,

c) w zakresie obsługi kancelarii:

- przyjmowanie korespondencji od doręczyciela oraz innych uprawnionych osób i organów zgodnie z procedurą,
  - przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki,
  - wprowadzanie dokumentów elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
  - wprowadzanie odzwierciedlenia cyfrowego dokumentów wpływających do urzędu pocztą tradycyjną do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
  - obsługa skrzynki E-PUAP,
  - pomoc klientom w wypełnianiu deklaracji, druków urzędowych,
  - kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej.
- d) sprząatanie pomieszczeń biurowych Urzędu oraz sali widowiskowej, pomieszczeń Gminnego Domu Kultury w Sobolewie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobolewie,
- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
  - utrzymanie czystości wokół budynku,
  - utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
  - pielęgnacja i właściwe utrzymanie kwiatów i zieleni przed budynkiem Urzędu,
  - doręczenie korespondencji na pocztę.

**w zakresie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:**

- prowadzenie wykazu etatów,
- sporządzanie opisów stanowisk i określanie zakresu kompetencji i zadań,

- prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia,
- obsługa zatrudnienia pracowników,
- nadzór i terminowe przygotowywanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi przez osoby, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym,
- prowadzenie spraw w zakresie oceniania i opiniowania pracowników,
- prowadzenie spraw staży, wolontariatów oraz praktyk w Urzędzie,
- prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie spraw w zakresie nagradzania, odznaczania i karania pracowników,
- prowadzenie spraw wojskowych pracowników,
- prowadzenie ewidencji osobowej pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy oraz urlopami pracowników,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, a także spraw socjalno-bytowych pracowników,
- prowadzenie spraw opieki zdrowotnej oraz badań lekarskich

**w zakresie działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu:**

- wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
- prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń, licencji i zgłoszeń w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym, licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną praw konsumenckich,

**w zakresie spraw organizacyjnych;**

- obsługa techniczna porad organizowanych przez Wójta,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem,
- realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy,
- nadzór i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych oraz współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w urzędzie;
- prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- prowadzenie rejestru wydawanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Wójta,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych i ich statutów i regulaminów organizacyjnych,
- koordynowanie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi oraz współpracy, w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- prowadzenie spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania jednostek pomocniczych (sołectw),
- nadzór nad stroną internetową Urzędu oraz BIP oraz umieszczanie informacji na stronie oraz w BIP,
- prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu oraz współpraca z podmiotem świadczącym usługi informatyczne,
- prowadzenie i koordynacja zadań związanych z promocją Gminy,
- realizacja zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- nadzór nad utrzymaniem technicznym i funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
- realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- obsługa organizacyjna wyborów ławników sądowych,
- obsługa organizacyjna wyborów i referendum,
- obsługa spisów powszechnych,
- realizacja zadań archiwum zakładowego,
- utrzymanie i zabezpieczenie budynków Urzędu,

**W zakresie obsługi Rady Gminy Sobolew,**

a) obsługa Rady, w tym prowadzenie spraw w zakresie:

- organizacji pracy Rady,
- planowania i sprawozdawczości z prac Rady,
- obsługi sesji Rady (m.in. zawiadomienia, materiał pod obrady, protokoły,)
- wniosków o interpelacji radnych, w tym prowadzenie rejestru i odpowiedzi,
- sprawy przewodniczącego Rady (m.in. korespondencja kierowana do i od przewodniczącego),
- wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Rady oraz spotkania z mieszkańcami,
- projekty uchwał Rady,
- uchwały Rady w tym ich rejestr, publikowanie i badanie zgodności z prawem,

b) obsługa komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady, w tym:

- powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych,
- planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych,
- posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady, oraz projekty uchwał i uchwały,

c) sprawy działalności organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy, w tym organizacja pracy tych organów oraz ich posiedzenia/zebrania,

d) obsługa młodzieżowej rady gminy,

e) obsługa radnych Rady w zakresie:

- klubów radnych,
- spraw osobowych radnych,

- oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń radnych gminy lub o członkach ich rodzin, w tym publikacja tych oświadczeń,
  - podnoszenie kompetencji radnych gminy.
- f) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

#### **§ 24.**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych należy:

##### **W zakresie bezpieczeństwa ludności:**

- a) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
- b) organizacja i działalność straży gminnych,
- c) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,

##### **w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- a) zapewnienie prac zespołu zarządzanie kryzysowego,
- b) monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego,
- c) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie
- d) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- e) organizacja łączności alarmowej,
- f) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,

##### **w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej:**

- a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej,
- b) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- c) szkolenie strażaków,
- d) wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych,
- e) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
- f) akcje przeciwpowodziowe,

##### **w zakresie obrony cywilnej:**

- a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- b) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- c) organizacja formacji obronnych,
- d) ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,
- e) organizacja ewakuacji ludności,
- f) zaopatrzenie ludności i zakładów w sprzęt obronny,
- g) baza służąca obronie cywilnej,
- h) popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,

##### **w zakresie spraw obronnych:**

- a) planowanie w zakresie spraw obronnych,
- b) organizowanie systemu kierowania obronnością,
- c) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

- d) przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa,
- e) organizacja jednostek zmilitaryzowanych,
- f) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
- g) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
- h) odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymanie przedmiotów świadczeń rzeczowych,
- i) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa -gospodarza (HNS),

**w zakresie spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej:**

- a) organizacja kwalifikacji wojskowej,
- b) działalność komisji kwalifikacyjnej,
- c) orzekanie w sprawach wojskowych,
- d) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny

**w zakresie wyborów i referendum oraz spisów powszechnych:**

- a) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
- b) prowadzenie spisu wyborców,
- c) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,

**w zakresie spraw społecznych i obywatelskich:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i repatriantów,
  - d) obsługa rzeczy znalezionych,
  - e) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych instytucji,
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.
3. Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych jest bezpośrednio podległe Wójtowi w celu umożliwienia szybkiego przepływu informacji i sprawnego reagowania w stanach nadzwyczajnych.

**§ 25.**

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

**w zakresie stanu cywilnego:**

- 1) statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) sporządzanie i rejestracja aktów urodzenia, małżeństw, zgonów,
- 3) unieważnianie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 4) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg,
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 6) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk,



- 7) nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie okolicznościowych uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 8) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz z nich zabezpieczanie, w tym:
  - a) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
  - d) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
  - e) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego,
  - f) profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego.

**w zakresie wyborów i referendów oraz spisów powszechnych:**

- a) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
- b) prowadzenie spisu wyborców,
- c) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,

**w zakresie spraw obywatelskich:**

- d) prowadzenie ewidencji ludności oraz aktualizowanie danych w ewidencji ludności,
- e) prowadzenie spraw meldunkowych,
- f) obsługa dowodów osobistych,
- g) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub z dokumentacji wydanych dowodów osobistych,

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

**§ 26.**

1. Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

**w zakresie planowania budżetowego:**

- a) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do referatów i jednostek organizacyjnych gminy w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza i weryfikacja,
- b) opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami we współpracy z Referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- c) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- d) informowanie jednostek organizacyjnych gminy o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu gminy, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
- e) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, przekazywanie jednostkom środków finansowych, nadzorowanie gospodarki środkami,
- f) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym oraz Referatom urzędu informacji związanych z wykonaniem budżetu,
- g) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej, analiz dotyczących finansowania deficytu budżetowego,
- h) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu gminy i jego zmian,
- i) przygotowywanie materiałów do zamówienia publicznego na bankową obsługę budżetu gminy wspólnie ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych,

j) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

**w zakresie sprawozdawczości budżetowej:**

a) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej:

- z wykonania dochodów,
- z wykonania wydatków,
- o nadwyżce/ deficycie,
- o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- o stanie należności według tytułów dłużnych,

b) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków, dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,

c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu gminy,

d) sporządzanie rocznego bilansu budżetu gminy,

e) sporządzanie zbiorczych i łącznych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilansu skonsolidowanego,

f) sporządzanie:

- kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy,
- informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego,
- sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy,
- informacji, ankiet dotyczących budżetu gminy.

**w zakresie rachunkowości organu finansowego gminy:**

a) prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy,

b) ewidencja analityczna:

- dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
- dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień,
- środków przekazywanych jednostkom budżetowym gminy,
- lokat terminowych,
- rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów,
- ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
- sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów,
- terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
- ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,

- sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- rozliczanie we współpracy z właściwymi Referatami otrzymanych dotacji.

**w zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w szczególności:**

- a) opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę:
  - opracowywanie we współpracy z referatami projektu planu finansowego Urzędu,
  - opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki,
- b) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków,
  - sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - sprawozdań kwartalnych o stanie należności według tytułów dłużnych,
  - sprawozdań kwartalnych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
  - o stanie środków na rachunkach bankowych,
  - o wydatkach strukturalnych,
  - bilansu Urzędu wraz z załącznikami,
  - miesięcznych informacji o realizacji planowanych dochodów oraz o zaangażowaniu i realizacji wydatków w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej,
  - innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
  - informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności,
  - informacji o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług),

**w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu:**

- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu:
  - ewidencja syntetyczna,
  - ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań,
  - ewidencja analityczna inwestycji gminnych w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
  - ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - ewidencja analityczna należności niepodatkowych (dzierżawa terenu, najem lokali użytkowych) w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,
  - ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
  - ewidencja analityczna dochodów i wydatków zadań zleconych,
  - ewidencja analityczna dotacji przekazanych na realizację zadań gminy,
  - ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie,
- d) ewidencja księgowa i rozliczanie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu,

- e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
- f) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- g) obsługa finansowo-księgowa sum depozytowych,
- h) opracowywanie dyspozycji przelewu środków,
- i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym gwarancji należytego wykonania umów,

**w zakresie realizacji dochodów niepodatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:**

- a) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
- c) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
- d) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
- e) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach,

**w zakresie prowadzenie spraw płac i świadczeń pracowniczych:**

- a) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu,
- b) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i sołtysów, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków gminnych komisji,
- c) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- d) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
- e) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu,
- f) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego,
- g) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników Urzędu,
- h) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
- i) terminowe rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń,
- j) sporządzanie, we współpracy ze stanowiskiem właściwym w zakresie kadr, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,

**w zakresie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu:**

- a) ewidencja księgowa, syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz długoterminowych aktywów finansowych, ewidencja syntetyczna pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- b) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- c) sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe.

**Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 2188)**

**W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących:
- podatku od nieruchomości,
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
  - podatku od środków transportowych,
  - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - opłaty skarbowej,
  - opłaty za wodę i ścieki.
- b) prowadzenie kontroli podatkowej,
- c) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
- d) sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
- e) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń:
- o stanie majątkowym podatników,
  - o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz jej zwrotu,
- g) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- h) współpraca przy opracowywaniu danych do sporządzenia wniosku taryfowego w celu ustalenia stawki opłaty za wodę i ścieki.

**W zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych:**

- a) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za wodę i ścieki,
- d) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- e) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- f) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- g) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- h) bieżące uzgadnianie obrotów bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,
- i) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
- j) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

## § 27.

1. Do zadań Referatu Oświatowego należy:

### **Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkół i przedszkoli oraz żłobka, dla których Gmina Sobolew jest organem prowadzącym poprzez:**

- a) obsługę finansowo - księgową obejmującą wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku,
- b) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a w przypadku jednostek oświatowych również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
- d) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
- e) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- f) rozliczanie inwentaryzacji,
- g) obsługa spraw dotyczących wynagrodzeń, a w szczególności:
  - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
  - naliczanie zasiłku chorobowego,
  - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.

### **w zakresie systemu oświaty:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
  - zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek oświatowych,
  - utrzymywania tych jednostek,
  - kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
  - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - zapewniania dzieciom przygotowania przedszkolnego,
  - zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie i odwoływania z tych stanowisk,
  - oceniania dyrektorów jednostek oświatowych,
  - zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
  - realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO).

### **w zakresie projektów i programów społeczno - edukacyjnych należy w szczególności:**

a) przygotowywanie wniosków edukacyjnych aplikujących o środki rządowe oraz pochodzące z innych źródeł, prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie pozytywnie rozpatrzonych wniosków,

b) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania i obsługi środków rządowych oraz pochodzących z innych źródeł,

**w zakresie zadań na rzecz innych podmiotów do zadań Referatu należy w szczególności:**

a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,

b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,

**w zakresie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:**

a) ustalanie z Referatem Finansów i Budżetu podstawowych stawek dotacji,

b) weryfikacja informacji będących podstawą do przekazania dotacji,

c) rozliczania pod względem merytorycznym udzielonych dotacji,

d) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zwrotów z tytułu uczęszczania dzieci będących mieszkańcami Gminy Sobolew do przedszkoli publicznych i niepublicznych na terenie innych gmin.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

## § 28.

1. Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:

**w zakresie zamówień publicznych:**

prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, w tym dokumentowanie zamówień publicznych oraz sporządzanie umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,

b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,

c) opracowanie w uzgodnieniu z wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,

e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,

f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem tych prac,

g) sporządzanie umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

h) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,

i) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy.

**w zakresie budownictwa drogowego:**

a) zarządzanie drogami, w tym:

- zaliczanie dróg do określonej kategorii,

- opinie w sprawie przebiegu dróg,

b) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, w tym:

- ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
- projekty zmian organizacji ruchu drogowego,
- pomiary ruchu drogowego,
- znaki drogowe i sygnalizacja,
- sprawy wypadków drogowych,
- okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych,
- współdziałanie w zakresie organizacji o bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- c) nadzór nad wykorzystaniem dróg, w tym:
  - zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
  - ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie,
  - ustalanie stref taryfowych taxi,
  - przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
  - usuwanie pojazdów,
- d) system komunikacyjny, w tym:
  - planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
  - studia, analizy i badania dotyczące komunikacji,
  - opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej o przewozów taksówką,
  - nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego,
  - działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu,

**w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym dotyczących:
  - sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także przygotowania projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego,
  - wydawania wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- b) ustalenia lokalizacji inwestycji:
  - ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
  - warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,



**w zakresie budownictwa:**

- prowadzenie spraw w zakresie uzyskania pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu ich użytkowania
- prowadzenie spraw w zakresie uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- prowadzenie spraw w zakresie zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonywania niezbędnych robót budowlanych,
- prowadzenie spraw w zakresie zgłaszania zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

**w zakresie geodezji i kartografii:**

- a) prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,

**w zakresie gospodarowania nieruchomościami:**

- a) prowadzenie spraw w zakresie wiedzy o nieruchomościach oraz jej zmianach, w tym ewidencji nieruchomości, inwentaryzacji nieruchomości i szacowania i wyceny ich wartości,
- b) prowadzenie spraw w zakresie stanu prawnego nieruchomości:
  - przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
  - przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
  - zakup nieruchomości,
  - zniesienie współwłasności nieruchomości,
  - komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
  - przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości oraz odszkodowaniem za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- d) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania nieruchomościami, w tym:
  - sprzedaż nieruchomości,
  - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego i ustalenie opłat,
  - przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem,
  - przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - służebności gruntowe.
- e) prowadzenie spraw w zakresie użyczenia nieruchomości, a także udostępniania nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych, zezwalanie na czasowe zajęcie nieruchomości oraz na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych
- f) prowadzenie spraw dotyczących terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
  - tworzenie zasobów gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe,
  - stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
  - planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe,

- zarządzanie zasobem terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
- g) prowadzenie spraw nadzoru nad zarządzaniem gruntami:
- organizacja, nadzór i kontrola oraz opiniowanie zarządzania gruntami,
  - wspólnoty gruntowe.

**w zakresie ochrony środowiska:**

- a) kształtowanie i ochrona środowiska, w tym:
- ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej,
  - programy, projekty, analizy oraz monitoring w zakresie ochrony środowiska,
  - informacje o środowisku i jego ochronie,
  - kształtowanie postaw proekologicznych,
  - wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska,
- b) gospodarowanie zasobami przyrody, w tym:
- ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych,
  - ochrona roślin, zieleni i zadrzewień,
  - ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna,
- c) gospodarka łowiecka, w tym administrowanie łowiectwem i opiniowanie planów łowieckich,
- d) produkcja roślinna, w tym:
- zezwolenia na uprawę maku i konopii,
  - ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
  - nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin,
  - organizacja prac komisji powołanej dla szacowania szkód spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
  - współpraca z instytucjami wspierającymi rolnictwo,

**w zakresie wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem, w tym decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach,**

- a) prowadzenie postępowań w zakresie wprowadzania do środowiska substancji lub energii, w tym decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji oraz opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko,
- b) ochrona przed hałasem, w tym:
- mapy akustyczne,
  - decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska,
  - zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
  - pomiary emisji hałasu,
  - wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem.
- c) ochrona wód i gospodarowanie wodami:
- ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą, w tym ustalenie stref ochronnych ujęć wody, studium ochrony przeciwpowodziowej,

przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód oraz odszkodowania związane z zalaniem gruntów podczas powodzi,

- prawo własności wód, związane z użytkowaniem gruntów pokrytych wodami oraz naruszeniem stanu wody na gruncie,
- zarządzanie zasobami wodnymi, w tym zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia oraz ewidencjonowanie kąpielisk,

**d)** prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania złożami i kopalinami,

**w zakresie gospodarki odpadami:**

- a) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami,
- b) informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- c) zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów,
- e) zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów,
- f) nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- g) zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku,

**w zakresie opłat za gospodarstwo korzystanie ze środowiska,**

**w zakresie realizacji inwestycji gminnych:**

- a) planowanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację, obejmujących m. in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- b) opracowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, wieloletnich programów inwestycyjnych,
- c) przygotowywanie przetargów na prace projektowe i realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi,
- d) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
- e) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- f) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości przejęte na rzecz gminy w wyniku prowadzonych inwestycji,
- h) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z Referatem Finansów i Budżetu,
- i) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót,
- j) współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania dla Gminy ze środków własnych,

- k) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
- l) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych gminy o przekazanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- m) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,
- n) współdziałanie z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne,
- o) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem wybudowanych elementów infrastruktury technicznej podmiotom zarządzającym,
- p) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, poprzez rozbudowę, konserwację istniejącego oświetlenia i zapewnienie dostawy energii.

**w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:**

- a) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
- b) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów inwestycyjnych,
- c) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inne niż inwestycyjne,
- d) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych,
- e) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne,
- f) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami inwestycyjnymi,
- g) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów inwestycyjnych.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

**§ 29.**

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

**w zakresie zadań związanych z utrzymaniem zieleni i czystości przestrzeni publicznej na terenie gminy:**

- a) utrzymanie i bieżąca pielęgnacja drzew i krzewów na terenach gminnych,
- b) utrzymanie gminnych terenów zielonych i wykaszanie traw, realizacja nasadzeń,
- c) utrzymanie boisk i obiektów sportowych na terenie gminy,
- d) zimowe utrzymanie dróg, ulic, chodników i placów,
- e) bieżące utrzymanie i obsługa placu targowego,
- f) utrzymanie czystości przestrzeni publicznej, w tym sprzątanie gminy, utrzymanie szaleatów, utrzymanie grobów ofiar wojennych na cmentarzach parafialnych,
- g) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska gminnego, a w szczególności opracowywanie projektu regulaminu targowiska i kontrola jego przestrzegania,

**w zakresie zadań utrzymania czystości i porządku w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Sobolew,
- b) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- c) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) przygotowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- e) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby tych postępowań,
- f) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sobolew,
- h) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- i) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- j) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- k) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami.

**w zakresie zarządzania gminną siecią wodociągowo- kanalizacyjną oraz oczyszczalnią ścieków:**

- a) zapewnienie właściwej obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej sieci wodociągowo- kanalizacyjnej, zgodnie z pozwoleniami wodnoprawnymi,
- b) dokonywanie odczytu wodomierzy i urządzeń pomiarowych,
- c) sprawowanie nadzoru nad budową i modernizacją sieci wodno-kanalizacyjnej,
- d) organizowanie prac i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodno-kanalizacyjnej,
- e) przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowych remontów maszyn, urządzeń i sprzętu,
- f) nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęć wody,
- g) właściwe zabezpieczenie maszyn, urządzeń, sprzętu i materiałów,
- h) analiza prawidłowości działania wodomierzy,
- i) wydawanie warunków technicznych dotyczących podłączania się do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, dokonywania uzgodnień dokumentacji technicznej oraz przygotowywanie odbiorów technicznych,
- j) przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
- k) organizowanie pracy i nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd rejonowy do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne do prac społecznie użytecznych
- l) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

- m) przygotowywanie przetargów i innych dokumentów przetargowych
- n) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych,
- o) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- p) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- q) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,

**w zakresie technicznego utrzymania obiektów i urządzeń komunalnych:**

- a) kontrola pracy urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków,
- b) konserwacja i naprawa urządzeń ujęć wodnych, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
- c) wykonywanie prac mających wpływ na poprawne funkcjonowanie sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
- d) opracowywanie wytycznych do koncepcji rozbudowy sieci,
- e) usuwanie awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- f) uzgadnianie projektów przyłączy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- g) dokonywanie odbioru przyłączy i odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- h) pobieranie prób do monitorowania jakości wody,
- i) dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn i urządzeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

**§ 30.**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie tego ryzyka;
4. 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;
5. opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

### **§ 31.**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu, Wójta i Rady, a w szczególności:

- 1) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, umów,
- 2) doradztwo prawne na potrzeby referatów Urzędu,
- 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach kadrowych,
- 4) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,
- 5) udzielanie wyjaśnień według aktualnego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Wójta,
- 6) wykonywanie zastępstwa sądowego w imieniu Wójta i Gminy Sobolew,
- 7) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej,
- 8) inne sprawy wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

## **Rozdział 8.**

### **OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

#### **§ 32.**

1. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny.
3. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje pracownik ds. archiwum zakładowego oraz Sekretarz.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

#### **§ 33.**

1. W Urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej prowadzony przez pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.
3. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem kancelarii ogólnej.
4. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika w kancelarii ogólnej. Oznacza to:
  - 1) nadawanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
  - 2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji,

- 3) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy spraw przez niego prowadzonych,
- 4) korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej komisje,
- 5) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

#### **§ 34.**

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.
2. Stanowiska wydzielone, wysyłające korespondencję zwykłą za pośrednictwem pracownika kancelarii ogólnej, prowadzą własny rejestr.

#### **§ 35.**

1. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
2. W lewym dolnym rogu pisma umieszcza się: nazwisko i imię pracownika, stanowisko, numer telefonu oraz adres e-mail.
3. W lewym górnym rogu pisma umieszcza się znak sprawy, który zawiera następujące elementy: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, kolejny numer pisma w sprawie, cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła oraz inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę lub sporządzającego pismo.
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów w sprawach finansowych, reguluje obowiązująca w Urzędzie instrukcja kontroli obiegu dokumentów finansowych.

### **Rozdział 9.**

## **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

#### **§ 36.**

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować do Wójta:
  - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik,
  - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu.
3. Projekty upoważnień opracowuje Sekretarz.

#### **§ 37.**

1. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi pracownik ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr prowadzi rejestr pełnomocnictw, upoważnień, wzorów podpisów oraz podpisów elektronicznych.

#### **§ 38.**



Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sobolew.

#### **Rozdział 10.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 39.**

Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa oraz przepisami szczegółowymi.

#### **§ 40.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych we właściwych przepisach. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w zdaniu poprzednim stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a w sprawach podatków i opłat ustawy Ordynacja podatkowa
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania, zgodnie z art. 237 § 2 Kodeksu Postępowania administracyjnego.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

#### **§ 41.**

1. W Urzędzie Gminy Sobolew prowadzi się centralny rejestr skarg i wniosków.
2. Wójt Gminy skargi i wnioski przekazuje komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym, właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

#### **Rozdział 11.**

### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

#### **§ 42.**

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę.
2. Odpowiedzi pisemnej udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.

#### **Rozdział 12.**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW**

#### **§ 43.**

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

#### **§ 44.**

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 13.**

#### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

##### **§ 46.**

Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 47.**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.

##### **§ 48.**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury,
- 2) zasady podpisywania pism,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu.

**WÓJT**  
*M*  
*inż. Maciej Blachnio*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Sobolew

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury

1. Urząd Gminy Sobolew
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Anielowie
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaleniu Drugim
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Sokole
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sobolewie
6. Publiczne Przedszkole im. Jasia i Małgosi w Sobolewie
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gończycach
8. Gminny Dom Kultury w Sobolewie
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Sobolewie

**WÓJT**  
*inż. Maciej Blachnio*



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1.

Wójt Gminy podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 1 podpisuje Zastępca Wójta.

### § 3.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### § 4.

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

### § 5.

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta, w tym zaświadczenia.
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

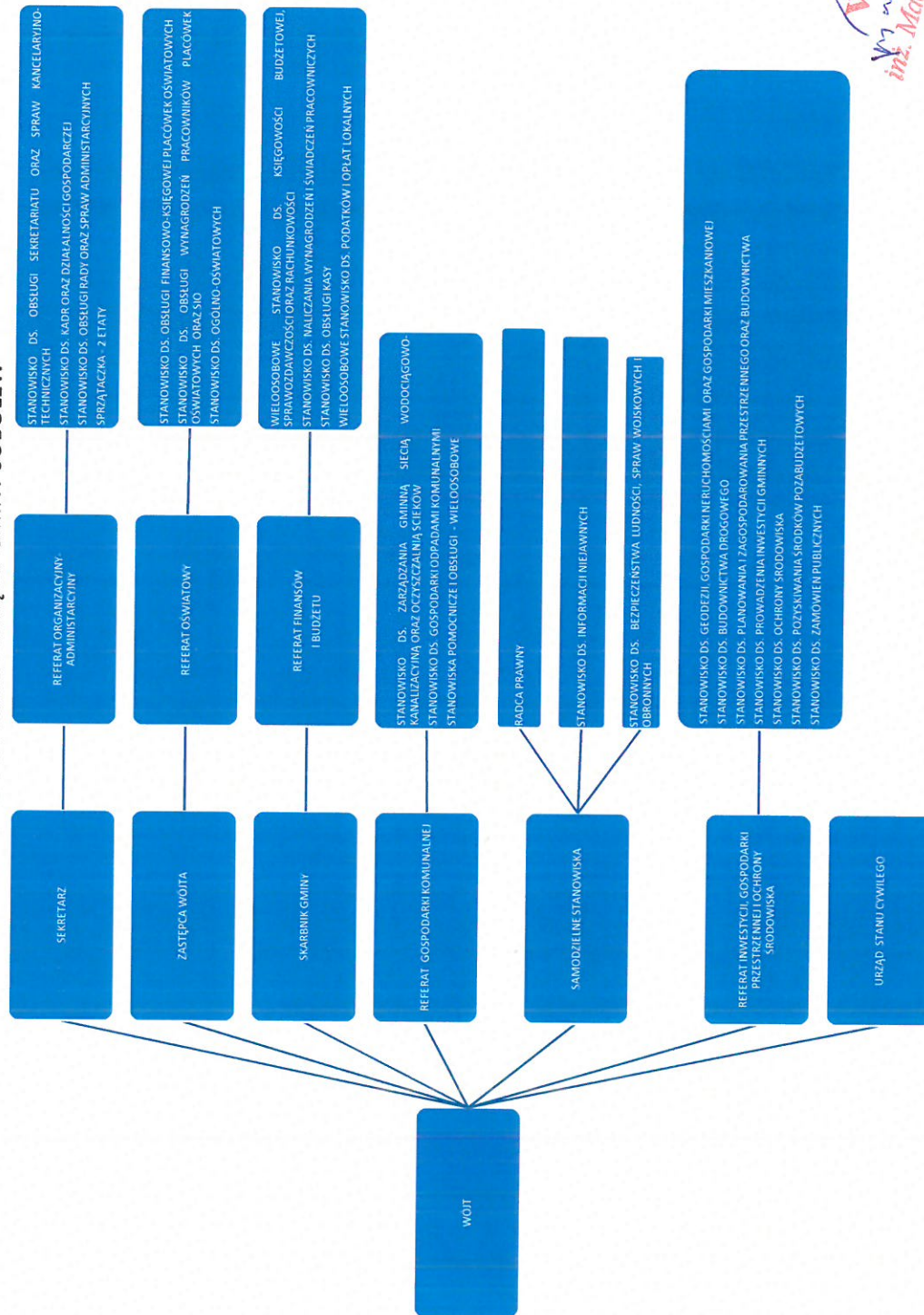
2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich inni pracownicy.

### § 6.

Pracownicy opracowujący pisma, w tym decyzje oraz aprobujący je kierownicy, parafują je swoim podpisem i pieczętką umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY SOBOLEW



*Wójt*  
inż. Maciej Błachnio

