Zarządzenie nr 46/2019

Wójta Gminy Solec Zdrój

z dnia 2 maj 2019 r

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994)

zarządzam:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Solec-Zdrój Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 106/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Adam Pałys

/podpis/

Załącznik nr 1

Do zarządzenia Wójta Gminy Solec Zdrój

nr 46/2019 z dnia 02.05.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOLEC ZDRÓJ

I .Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 1

Urząd Gminy Solec Zdrój, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz zadania powierzone Gminie w drodze porozumień z właściwymi organami.

§ 2

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. Wójt może powierzyć osobnym dokumentem prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
4. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.
5. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne. Jest Szefem OC gminy i kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Do zadań Wójta należy m.in.:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
4) przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,
5) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
7) realizowanie polityki płacowej,
8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
9) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
11) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
12) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami

organizacyjnymi Urzędu;

16) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania, udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych,

17) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,

18) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:

a) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

b) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,

c) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,

d) programów rozwoju gminy i jej promocji,

e) inwestycji gminnych,

f) gospodarki komunalnej w tym: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,

g) ochrony środowiska,

19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 3

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;

2. koordynowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przez pracowników Urzędu oraz inicjowanie działań mających na celu profilaktykę zapobiegania wypadkom przy pracy;

3. wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie wynikającym z odrębnego zarządzenia.

4. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu.

§ 4

Do zadań sekretarza należy:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta i Jego Zastępcy lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Jego Zastępcę,

2. organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych realizowanych przez Urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych,

3. wykonywanie zadań zgodnie z wydanym zarządzeniem Wójta,

4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań prowadzonych przez Referat Organizacyjny, Promocji i Kultury w charakterze Kierownika Referatu.

5. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu.

§ 5

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie budżetu gminy,

2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,

3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

§ 6

Kierownik USC prowadzi całość spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz spraw obronnych w ramach Referatu Organizacyjnego, Promocji i Kultury.

§ 7

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne.

II. Organizacja Urzędu.

§ 8

1 .W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

a/ Referat Organizacyjny, Promocji i Kultury;

b/ Referat Finansowy;

c/ Referat Gospodarki Komunalnej;

d/ Referat Inwestycji, Rozwoju Gminy i Środowiska;

e/ Urząd Stanu Cywilnego;

f) Pion Ochrony - Komórka ds. ochrony informacji niejawnych,

g) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2. Referatami kierują kierownicy przy pomocy zastępców, jeśli tacy zostaną wyznaczeni.

3. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy. Kierownik wykonuje swoją funkcje przy pomocy zastępcy, którym jest Główny Księgowy.

4. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego, Promocji i Kultury jest Sekretarz Gminy, który pełni swoją funkcje przy pomocy zastępcy Kierownika Referatu. Sekretarz Gminy pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i kieruje Pionem Ochrony.

5. Pracownicy Referatów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników.

6. Kierownicy referatów i ich zastępcy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przez pracowników, którzy im podlegają.

§ 9

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1. opracowywanie propozycji budżetu gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;

2. opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego;

3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;

4. współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy Solec-Zdrój na rzecz rozwoju społeczno- gospodarczego;

5. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;

6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;

7. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;

8. podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;

9. realizowanie zadań obronności kraju, a w szczególności:

- zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;

- współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowania do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;

- wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;

- uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;

10. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

11. współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

12. rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;

13. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;

14. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;

15. współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;

16. organizowanie i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;

17. organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych, interwencyjnych lub społecznie użytecznych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;

18. przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Organizacyjnego, Promocji i Kultury** (symbol – SOO) należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;

2. zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów;

3. zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu;

4. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych;

5. prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;

6. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;

7. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd;

8. zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

9. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

10. wdrażanie informatyki do pracy urzędu;

11. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;

12. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności;

13. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

14. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca pracownika ds. kadr ze stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obrony;

15. udział w przygotowaniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej;

16. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za pozostających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

17. nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;

18. prowadzenie prac związanych z obsługą rady gminy i jej komisji;

19. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP;

20. wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami;

21. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,

22. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji a także zapewnienie przestrzegania przepisów o chronię danych osobowych;

23. opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;

24. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

25. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;

26. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

27. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:

a) przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński,

- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

- stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,

- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

- wstąpieniu w związek małżeński w razie niebezpieczeństwa,

- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- uznaniu dziecka;

28. prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

a) przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) zadania na rzecz Sił Zbrojnych, w tym zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

c) przygotowanie systemu kierowania obroną gminy, w tym dokumentacji stanowisk kierowania,

d) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony,

e) przygotowanie i funkcjonowanie zastępczych miejsc szpitalnych,

f) planowanie operacyjne,

g) sprawozdawczość w zakresie obronności.

29. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej:

a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

b) opracowywanie planów dotyczących obrony cywilnej,

c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,

d) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,

e) kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,

f) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,

g) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

h) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

i) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,

j) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

30. w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

c) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,

d) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

e) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,

f) opracowywanie zaleceń koordynacyjnych w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego Systemu Ratowniczo- Gaśniczego,

g) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

31. prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i turystyki, w tym m.in.:

a) upowszechnianie kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;

b) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych;

c) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i kulturalnych;

d) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;

e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;

f) promowanie agroturystyki oraz innych form wypoczynku,

g) organizowanie imprez propagujących aktywne formy wypoczynku,

h) prowadzenie rejestru zabytków.

32. prowadzenie spraw społecznych, w tym m.in.:

a) realizacja zapisów Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

b) diagnoza problemów społecznych w gminie,

c) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży w kontekście zagrożeń uzależnieniami,

d) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu ochrony zdrowia,

e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

f) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

33. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym m.in.:

a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych i współpraca z tymi placówkami,

b) organizacja dowozu uczniów,

c) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Solec-Zdrój,

d) przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształceniem i likwidacją szkół i przedszkoli,

e) współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli i placówek w zakresie:

- opracowania rocznych planów i przygotowywania projektu budżetu,

- przygotowywania spraw związanych ze sprawozdawczością i statystyką

f) analiza rocznych arkuszy organizacyjnych placówek oświaty,

g) dokonywanie wpisu i prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

h) współpraca z nadzorem pedagogicznym i Centralną Komisją Egzaminacyjną w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,

i) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości subwencji dla szkół i udzielania dotacji publicznym placówkom wychowania przedszkolnego,

j) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przypisanym jednostkom samorządu terytorialnego,

k) egzekwowanie przepisów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

l) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie czynności nadzorowanych przez organ prowadzący,

m) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,

n) organizacja egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania i prowadzenia ich rejestru,

o) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników

34. Prowadzenie archiwum.

35. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.

36. Kierownik Referatu odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przez podległych sobie pracowników.

§ 11

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansowego** (symbol F) należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:

a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,

b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej,

2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:

a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

d) naliczanie, rozliczanie i egzekwowane opłat z tytułu dostarczania wody oraz odbioru ścieków i śmieci.

3. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu,

4. dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych,

5. nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,

6. realizacja uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,

7. nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem,

8. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

9. współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi,

10. kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

11. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu Gminy należy:

1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

12. Kierownik Referatu odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przez podległych sobie pracowników.

§ 12

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji, Rozwoju Gminy i Środowiska** (symbol – RIG) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie:

a) zaopatrzenia w wodę,

b) zaopatrzenia w energię elektryczną,

c) zaopatrzenia w energię cieplną,

d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,

e) oczyszczania ścieków komunalnych,

f) urządzeń sanitarnych,

g) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,

h) budownictwa komunalnego,

i) budowy dróg,

j) infrastruktury uzdrowiskowej.

2. Czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:

a) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,

b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,

c) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,

d) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie,

e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,

f) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,

3. opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,

4. sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej,

5. prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.

6. Prowadzenie postępowań w zakresie planowania przestrzennego, w tym m. in.:

a) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,

b) przygotowywanie dla potrzeb Wójta materiałów niezbędnych do:

- oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

- analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,

d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

e) gromadzenie, odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji ..publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie j wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

g) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,

h) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych,

i) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno- gospodarczego gminy i potrzeb planistycznych w tym zakresie.

7. Prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości.

8. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o lasach.

9. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:

a) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,

b) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

c) ocena realizacji zadań dotyczących finansowania działalności doradczej z zakresu wiejskiego gospodarstwa domowego.

10. Zarządzanie majątkiem gminy, w tym zasobami gruntów komunalnych, łącznie z przygotowaniem dokumentów do zbycia bądź też nabywania nieruchomości przez Gminę,

11. Prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych.

12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym m. in.:

a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

b) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego,

c) prowadzenie zadań nałożonych na gminę w zakresie łowiectwa,

d) prowadzenie zadań nałożonych na gminę w zakresie ochrony zwierząt,

e) prowadzenie zadań nałożonych na gminę w zakresie ochrony przyrody, w tym usuwania drzew i krzewów,

f) planowanie i realizacja inwestycji technicznych służących ochronie środowiska,

13. Kierownik Referatu odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przez podległych sobie pracowników.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej** (symbol – GK) w skład którego wchodzą również pracownicy obsługi urządzeń komunalnych Gminy, należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej :

a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni,

b) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,

c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,

d) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,

e) utrzymanie czystości i porządku w gminie;

2. w zakresie drogownictwa:

a) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,

b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

c) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,

d) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,

e) prowadzenie spraw w zakresie transportu zbiorowego.

3. zaspakajanie potrzeb społecznych w sferze usług komunalnych, a w szczególności:

a) oczyszczania terenów gminnych,

b) odprowadzania i unieszkodliwiania ścieków,

c) zaopatrzenia w wodę,

d) konserwacji terenów zielonych,

e) remontów i utrzymania dróg i chodników,

f) prowadzenia targowiska,

g) gospodarowania terenami rekreacyjnymi i sportowymi.

4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, budynkami, budowlami, obiektami małej architektury stanowiącymi własność Gminy.

5. Kierownik Referatu odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przez podległych sobie pracowników.

§ 14

1. Do podstawowego zakresu działania **Pionu Ochrony** należy w szczególności:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

g) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych

2. Obowiązki inspektora ochrony danych osobowych realizowane są na podstawie i w granicach przepisów prawa.

III. Obsługa mieszkańców

§ 15

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 16

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

§ 17

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 18

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;

c) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;

d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

IV. Prawa i obowiązki pracowników urzędu.

§ 19

1 Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

a) przestrzegać ustalonego czasu pracy;

b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;

c) przestrzegać przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

e) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

f) przestrzegać zasad współżycia społecznego;

g) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca,

h) postępować zgodnie z kodeksem etyki.

§ 20

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także

bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.

§ 21

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

V. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 22

1. Akta, pieczątki, urządzenia biurowe i inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§ 23

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

2. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

VI. Korespondencja

§ 24

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

§ 25

Korespondencję, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 26

Wszystkie pisma sporządzane w Urzędzie powinny być w lewym dolnym rogu parafowane przez pracownika, który pismo przygotował.

VII. Kontrola zarządcza w Urzędzie

§ 27

Wójt w odrębnych zarządzeniach określa sposób prowadzenia kontroli zarządczej, w tym szczegółowe instrukcje kontroli, nadzoru i zarządzania ryzykiem.

VIII. Przepisy końcowe

§ 28

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 29

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich Referatów w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Solec-Zdrój na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 30

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Wójt Gminy w trybie właściwym do jego nadania.

WÓJT

mgr inż. Adam Patys

/podpis/