

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU
GMINY I MIASTA
W DRZEWICY**

DRZEWICA 2003 ROK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA

W DRZEWICY

opracowany został w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawę z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.).
2. Ustawę z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmian.).
3. Ustawę z dnia 24.07.1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U 106, poz. 668).
4. Ustawę z dnia 29.12.1998 r. o zmianie niektórych innych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U 162, poz. 1126).
5. Ustawę z dnia 20.06.2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U Nr 113, poz. 984).
6. Ustawę z dnia 18.04.2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U 62, poz. 558).
7. Ustawę z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmian.).
8. Ustawę z dnia 09.09.2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U 86, poz. 960 z późn. zmian.).
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U nr 109, poz. 704).
10. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.12.2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania (Dz.U 215, poz. 1818).
11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).

CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Organizację wewnętrzną Urzędu.
2. Zakresy czynności referatów i stanowisk.
3. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu.

§ 2

1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1)

§ 3

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 4

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających zadania Burmistrza.
2. Burmistrz pełni funkcję reprezentacyjną, utrzymuje kontakty ze społeczeństwem.
3. Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy przede wszystkim:
 - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy i miasta i kierowanie urzędem,
 - 2/ przedkładanie Radzie projektów i uchwał,
 - 3/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4/ podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
 - 5/ nadzorowanie realizacji:
 - zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów,
 - zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
 - 6/ upoważnianie kierowników referatów lub innych pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7/ zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 - 8/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami,
 - 9/ wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,

- 10/ wykonywanie zadań szefa Gminnego Zespołu Reagowania,
- 11/ przedkładanie wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
- 12/ przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały Rady objęte zakresem nadzoru RIO.
- 13/ wykonywanie uchwał Rady w zakresie ustalonym w uchwale,
- 14/ składanie Radzie sprawozdań z działalności w okresie między sesjami.

§ 5

1. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kontroluje działalność referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 6

1. Sekretarz Gminy zajmuje się problemami organizacji Urzędu oraz obsługi interesantów.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, zakresu czynności, zakresu czynności poszczególnych referatów, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień,
 - 2) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 3) Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,

- 4) Prowadzenie spraw kadrowych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, ,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
- 7) Prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Bibliotek, Ośrodek Kultury Gminy i Miasta),
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji urzędu i Rady.

§ 7

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansową-księgową gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) należy w szczególności:
 - 1) Bezpośrednie kierowanie realizacją budżetu,
 - 2) Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 3) Kierowanie rachunkowością urzędu,
 - 4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
 - 5) Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 6) Przygotowywanie projektów budżetu gminy,
 - 7) Opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych,
 - 8) Przygotowywanie uchwał budżetowych dotyczących zmian w budżecie,

- 9) Akceptacja ewidencji mienia komunalnego prowadzonej przez pracowników ds. komunalizacji mienia
 - 10) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków dla realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 11) Przygotowywanie wszelkich materiałów z zakresu finansów dla potrzeb Rady i Komisji Rady,
 - 12) Przeprowadzanie kontroli finansowej wynikającej z ustawy o finansach publicznych oraz regulaminu kontroli funkcjonalnej,
3. Przydział zadań dla Zastępcy Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu)

CZĘŚĆ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu Gminy i Miasta wchodzi referaty i stanowiska pracy.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy na zastępstwie podczas nieobecności kierownika.
3. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
4. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo Urzędu.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty;

- 1.Referat Organizacyjny i Kadr OiK
- 2.Referat Spraw Obywatelskich, Społecznych i Wojskowych SOSiW
- 3.Urząd Stanu Cywilnego. USC
- 4.Referat Budżetu i Podatków BiP
- 5.Referat Ekonomiczno-Administracyjny Szkół EAS
- 6.Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji
GKBiI
- 7.Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami
ROŚiGG
- 8.Gminne Centrum Reagowania GCR

§ 10

- 1.Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2.Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik
Nr 3

CZEŚĆ III

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 11

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przez Burmistrza za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:

- nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników
- zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji,
- inicjowanie z prawem opracowanych projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i w zakresie prowadzonych spraw,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio, przy pomocy podległych pracowników.

3. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:

- współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
- brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
- zasięganie opinii komisji Rady i przedstawianie spraw do rozpatrzenia przez te komisje.

4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą

odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
- przestrzeganie terminów załatwianych spraw,

- prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion i nazwisk, obliczeń itp.

2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady oraz projekty zarządzeń Burmistrza,
- 2) opracowują projekty planów rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 7) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9) zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną właściwych komisji Rady oraz innych komisji i zespołów,
- 10) przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 14

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Bieg korespondencji z klauzulą □ zastrzeżone □ określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowisku łącznie z projektem zakresów czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 15

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadomienia mieszkańców o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta znajdują się:

- tablica ogłoszeń urzędowych,
- tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i Miasta i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- tablice informacyjne o rozmieszczeniu referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach lub obok lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres działania;
- tablica informacyjna dla interesantów określająca tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w Urzędzie.

§ 17

Uchwały Rady Gminy i Miasta, zarządzenia i obwieszczenia Burmistrza i inne ważne komunikaty podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- wywieszanie w miejscach przeznaczonych na ogłoszenia na terenie miasta i w poszczególnych sołectwach.
- ogłaszanie na zebraniach ogólno wiejskich.

CZEŚĆ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

W URZĘDZIE

§ 18

REFERAT ORGANIZACYJNY I KADR

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1/zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2/zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd,
- 3/sporządzanie projektów zarządzeń, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru umów i przepisów ogólnie obowiązujących,
- 4/opracowywanie projektów uchwał Rady,
- 5/organizowanie obsługi prawnej urzędu i Rady,

- 6/sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady oraz kierownictwa urzędu,
- 7/prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ośrodka pomocy społecznej i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8/opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
- 9/analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień i przygotowywanie wystąpień w tej sprawie.
- 10/nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 11/załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwrot, ewidencja).
- 12/zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ppoż w Urzędzie,
- 13/prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu i spraw socjalnych pracowników,
- 14/udział i współpraca z instytucjami w rozwiązywaniu problemów bezrobocia w gminie,
- 15/wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, przeprowadzanie referendów i wyborów do rady gminy,
- 16/promocja i reklama gminy i miasta,
- 17/prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 18/Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1/Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2/Koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
- 3/Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 4/Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
- 5/Dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 6/Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- 7/Prowadzenie nadzoru nad gminnymi placówkami upowszechniania kultury,
- 8/Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi instytucjami kultury,
- 9/Organizowanie na terenie gminy i miasta działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej,
- 10/Współpraca z instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia,
- 11/Zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków chorób zakaźnych,
- 12/Współdziałanie z organami wojskowymi i starostwem w przygotowaniu poboru i jego prowadzenia,
- 13/Prowadzenie pozostałych spraw gminy i miasta związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- 14/Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 15/Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

16/Współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej,

17/Współdziałanie z jednostkami w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

18/Współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków spoczywających na gminie w zakresie tej ochrony tzn. zasobów wody, środków alarmowania i łączności, wart przeciwpożarowych, wyposażenia i nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarowymi z terenu gminy i miasta.

§ 20

1/Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach Stanu Cywilnego.

2/Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

§ 21

REFERAT BUDŻETU I PODATKÓW

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1/Opracowywanie programów gospodarczych, prognoz finansowych dla gminy i miasta,

2/Prowadzenie wymiaru podatków, opłat i innych wpływów gminy i miasta (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),

3/Prowadzenie ewidencji podatkowej,

4/Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych i budżetowych dla Rady,

5/Przygotowywanie Zarządzeń z zakresu budżetu,

6/Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,

- 7/Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaświadczeń o nie zaleganiu w płaceniu podatków,
- 8/Bieżące realizowanie budżetu gminy i miasta oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu realizacji.
- 9/Prowadzenie księgowości budżetowej.
- 10/Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, Biblioteki, GOKu i Ośrodka Pomocy Społecznej oraz diet i ryczałtów dla pracowników i radnych
- 11/Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
- 12/Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
- 13/Sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej i budżetowej gminy i miasta.
- 14/Sporządzanie rocznego projektu budżetu gminy i miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
- 15/Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych.
- 16/Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

§ 22

REFERAT EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ

Prowadzone są sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacją działalności szkół oraz innych placówek wychowawczych na terenie gminy, a w szczególności:

- 1)współdziałanie z dyrektorami szkół w:
 - opracowywaniu rocznych planów rozwoju oświaty, sieci placówek, wyposażenia szkół i przedszkoli.
 - organizowaniu udziału podmiotów gospodarczych, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych pracy szkół i działalności wychowawczej,

- zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych,
 - zapewnieniu mieszkań dla nauczycieli,
 - wypełnianiu obowiązku szkolnego.
- 2) Kontrolę organizacji wycieczki dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie gminy,
 - 3) Koordynację działalności wszystkich szkół na terenie gminy,
 - 4) Wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół, przedszkoli
 - 5) Podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego dla szkół i przedszkoli,
 - 6) Wnioskowanie o przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości oraz przygotowanie umów dzierżawnych lub najmu budynków i pomieszczeń dla szkół oraz mieszkań dla nauczycieli,
 - 7) Nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania i dowożenia dzieci oraz organizowanie wycieczki,
 - 8) Tworzenie warunków realizacji obowiązku szkolnego dzieciom i młodzieży podlegającej temu obowiązkowi poprzez wyrażanie zgody na wcześniejsze rozpoczęcie wykonania obowiązku, odroczenie tego obowiązku lub zwolnienie z jego realizacji,
 - 9) Egzekwowanie przepisów o obowiązku szkolnym,
 - 10) Koordynacja w zakresie rekrutacji młodzieży do szkół ponad gimnazjalnych,
 - 11) Wnioskowanie o umieszczenie dzieci w zakładach opiekuńczo-wychowawczych oraz ustalanie odpłatności i pobieranie opłat od rodziców za pobyt ich dzieci w zakładach, umorzenie należności za pobyt dzieci w domach dziecka,
 - 12) Występowanie o zasądzenie alimentów od rodziców lub krewnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - 13) Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalno-bytowych nauczycieli,
 - 14) Kwalifikacja obiektów szkolnych do celów wycieczki dzieci i młodzieży,
 - 15) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów,

- 16) Informowanie o zmieniających się przepisach w sprawach oświatowych,
- 17) Zbieranie zapotrzebowań na druki i rozdzielnictwo,
- 18) Przygotowywanie przetargów na olej opałowy oraz na dowóz i odpóz dzieci do Gimnazjum i PSP w Radzicach Dużych.
- 19) Sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu oświaty, w tym EN-3,
- 20) Rozliczanie prowadzonego żywienia w szkołach i Przedszkolu,
- 21) Naliczanie i rozliczanie płać dla nauczycieli i obsługi.
- 22) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

§ 23

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1/Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2/Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i miasta,
- 3/Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 4/Sporządzanie projektów planów i remontów inwestycyjnych,
- 5/Prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnianie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją,
- 6/Programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,

- 7/Sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniu,
- 8/Efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remonty kapitalne,
- 9/Prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, przekazanie urządzeń do eksploatacji,
- 10/Budowa i modernizacja, utrzymanie i odnowa dróg gminnych,
- 11)Opiniowanie w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i gminnych oraz zaliczanie drogi do kategorii dróg wewnętrznych,
- 12)Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych,
- 13)Zarządzanie ruchem na drogach lokalnych (znaki drogowe, przejścia dla pieszych),
- 14)Wyznaczanie miejsc do handlowania na terenie miasta i przeprowadzania kontroli,
- 15)Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny w odniesieniu do imprez odbywających się na obszarze gminy,
- 16)Współpraca z organami porządku publicznego w ramach wykonania programu

- 17)Wykonywanie zamówień publicznych,
- 18/Naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich i opłaty planistycznej,
- 19)Wykonywanie zadań wynikających z porozumienia ze Starostwem,
- 20)Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
- 21)Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

*REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI
GRUNTAMI*

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1/Oznaczenie i prowadzenie rejestru nieruchomości zasobów komunalnych,
- 2/Wnioskowanie ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i inne urządzenia komunalne, przeprowadzanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego,
- 3/Prowadzenie spraw z zakresu zbywania, nabywania i wydzierżawiania, najmu, zamiany, oddawania w użytkowanie i zarząd nieruchomościami komunalnymi,
- 4/Komunalizacja mienia i współdziałanie w tym zakresie ze Starostwem, Urzędem Wojewódzkim i Sądami Powszechnymi,
- 5/Prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic,
- 6/Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 7/Opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o założenia Rady oraz jej komisji,
- 8/Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 9/Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 10/Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych,
- 11/Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 12/Zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy i miasta,
- 13/Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniem oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,

- 14/Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 15/Opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
- 16/Nadzór nad zadrzewieniem i zalesieniem oraz pozyskiwaniem drewna z zadrzewień i lasów nie stanowiących własności państwa,
- 17/Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt,
- 18/Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 19/Tworzenie i utrzymanie terenów zielonych.

§ 25

GMINNE CENTRUM REAGOWANIA

Centrum to składa się z następujących grup roboczych o charakterze stałym:

- a) grupy planowania cywilnego,
- b) grupy monitorowania, prognoz i analiz,

Zadania grup roboczych będą określone w odrębnym zarządzeniu o powołaniu Gminnego Zespołu Reagowania.

CZĘŚĆ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych obowiązuje protokółarne przekazanie zakresów pracy i obowiązków.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulowane są zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do tych ustaw.