

ZADANIA REFERATÓW URZĘDU GMINY SIEDLCE

1. Referat Planowania i Finansów

1. Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
 - 3) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 4) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych – opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji,
 - 7) opracowywanie projektu planu kont,
 - 8) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta oraz organy kontroli i nadzoru,
 - 9) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
 - 13) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych,
 - 14) prowadzenie kasy Urzędu i dokumentacji z tym związanej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z opłatą od zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - 16) współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian,
 - 17) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli oraz uzgadnianie sald,
 - 18) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 19) prowadzenie urzędzeń księgowych dotyczących ewidencji dochodów, wydatków i kosztów w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz rachunku podstawowego budżetu gminy i rachunków pomocniczych.
 - 20) ewidencja dochodów nie podatkowych Gminy /opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty/,
 - 21) realizacja wydatków Gminy – bieżących i inwestycyjnych,
 - 22) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa,
 - 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych w przepisach,
 - 24) współpraca z bankami,
 - 25) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań referatu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,

- 27) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
 - 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu Gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
 - 29) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
 - 30) załatwianie spraw w zakresie przyznawania i naliczania dodatków mieszkaniowych, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustalanie należnych dodatków,
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 32) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 33) zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:
 - a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP,
 - b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie.
2. Do zadań Kierownika Referatu należy:
- 1) zapewnienie właściwej realizacji przepisów o rachunkowości i o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz zadań określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 2) zastępowanie podczas nieobecności Skarbnika Gminy.
3. Do znakowania spraw, oprócz symbolu literowego referatu PLF, pracownicy używają swojego symbolu literowego.

2. Referat Podatków i Opłat

1. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:
- 1) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 2) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
 - 3) dokonywanie rozliczenia sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
 - 4) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
 - 5) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty podatków i opłat,
 - 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym,
 - 7) udzielanie informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników,
 - 8) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników,
 - 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy, w tym terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizacja,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, o nie zaleganiu w opłatach z tytułu podatków i opłat oraz innych wydawanych na podstawie posiadanej ewidencji podatkowej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ponoszonej przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- b) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczenia terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także odroczenia terminów o których mowa w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa,
- h) prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień,
- j) dokonywanie rozliczenia sołtysów z inkasa opłat lokalnych,
- k) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- l) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- m) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia metody obliczania, wysokości, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwolnień z obowiązku uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji o terminach i miejscu składania deklaracji; wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- n) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- o) organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmujących co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji,
- p) sprawowanie nadzoru nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
- q) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- r) udostępnianie na stronie internetowej Gminy Siedlce oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

- podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- s) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
- możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - liczby mieszkańców,
 - ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,
 - ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gmin,
- t) współpraca z Referatem GPI przy przygotowaniu projektów Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Siedlce.
- u) współpraca z Referatem ZP przy przygotowywaniu postępowania przetargowego,
- 13) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych, w tym dokonywanie zajęcia, odbioru i sprzedaży ruchomości w trybie administracyjnego postępowania egzekucyjnego na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych,
- 14) rozliczanie pobranych środków pieniężnych,
- 15) prowadzenie licytacji,
- 16) stały monitoring spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego celem uniknięcia przedawnienia,
- 17) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego,
- 18) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji,
- 19) przygotowywanie dokumentów celem zabezpieczenia należności zobowiązań z tytułu podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie dokumentów w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową,
- 21) dokonywanie zajęć egzekucyjnych,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 24) prowadzenie okresowych kontroli w terenie z zakresu zgodności złożonych informacji i deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym.

2. Do zadań Kierownika Referatu należy zapewnienie właściwej realizacji zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisów o rachunkowości, ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacji podatkowej.
3. Do znakowania spraw, oprócz symbolu literowego referatu PO, pracownicy używają swojego symbolu literowego.

3. Referat Organizacyjno – Administracyjny

1. Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy, jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz zbioru wniosków i opinii dotyczących zmian Statutu,
 - c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutu w związku ze zmianą przepisów,
 - d) przygotowywanie projektów zmian Statutu oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
 - e) zapewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
 - f) udostępnianie do wglądu tekstu Statutu osobom zainteresowanym,
 - 2) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy /sołectw/ oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
 - b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,
 - c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych, w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
 - d) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
 - e) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,
 - f) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych,
 - 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady Gminy i Komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji oraz obsługi merytorycznej w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta Gminy,
 - b) sporządzanie protokołów z Sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
 - c) przekazywanie do merytorycznych referatów i stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych, podjętych uchwał i ustaleń celem ich realizacji,
 - d) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady dotyczących funkcjonowania Rady i jej Komisji,
 - e) koordynacja prac związanych z opracowywaniem dla potrzeb Komisji projektów rozstrzygnięć, analiz i innych opracowań przygotowywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu,
 - f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Gminy Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - g) prowadzenie ewidencji:
 - uchwał Rady Gminy,
 - wniosków i opinii Komisji Rady,
 - wniosków Radnych,
 - h) ogłaszanie uchwał prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

- i) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji oraz przekazywanie przyjętych planów zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - j) zapewnienie udziału Komisji w pracach nad projektami uchwał i innymi materiałami przedstawianymi pod obrady Rady,
 - k) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji dotyczących:
 - wykorzystania postulatów i wniosków Komisji Rady i Radnych przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne,
 - terminowości i prawidłowości realizacji wniosków i postulatów przyjętych przez Radnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną Radnych oraz udzielanie im pomocy merytorycznej w wykonywaniu mandatu,
 - m) obsługa organizacyjno – techniczna dyżurów i spotkań radnych z wyborcami,
 - n) prowadzenie ewidencji wniosków ze spotkań radnych z wyborcami oraz przekazywanie ich na właściwe stanowiska celem rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi,
 - o) prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady i Komisji,
 - p) prowadzenie ewidencji składów osobowych samorządów wiejskich,
 - q) prowadzenie spraw związanych z wyborami i funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
 - r) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych,
 - s) wykonywanie we współdziałaniu ze stanowiskiem pracy ds. organizacyjnych i kadrowych oraz ewidencji ludności, zadań związanych z wyborami do Rady Gminy i jej organów, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu,
 - t) udostępnianie dokumentów zawierających informacje publiczne osobom zainteresowanym,
 - u) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 4) zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy, w tym:
- a) monitorowanie wykonania uchwał i zarządzeń Wójta,
 - b) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie,
 - d) koordynacja w zakresie organizacji współpracy Wójta z organizacjami pozarządowymi,
 - e) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - f) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokółów i innych dokumentów w powyższym zakresie.
- 5) prowadzenie Sekretariatu Wójta i obsługa kancelaryjna Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym:
- a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz zapewnienie jej właściwego obiegu,
 - b) wysyłanie korespondencji,
 - c) obsługa kancelaryjno – biurowa spraw załatwianych przez Wójta, w tym: sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów,
 - d) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta,
 - e) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - f) przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,
 - g) powielanie dokumentów,
 - h) obsługa urzędzeń sekretariatu,

- i) prowadzenie ewidencji:
 - wynajmu sal konferencyjnych i przekazywanie niezbędnych danych komórce finansowej celem wystawienia faktur,
 - j) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich, udostępnianie ich zainteresowanym osobom,
 - k) przygotowanie organizacyjne sal konferencyjnych na posiedzenia Rady i Komisji.
- 6) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
- a) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę aktów o utworzeniu jednostek organizacyjnych gminy, ich statutów i regulaminów organizacyjnych,
 - c) analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów /regulaminów/, w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami, przy współdziałaniu z referatem, którego zakres działania obejmuje merytoryczny zakres zadań jednostki organizacyjnej,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie określonym w pkt. c), przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu,
 - e) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
 - f) koordynowanie działalności w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem tych jednostek przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu.
- 7) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji Urzędu, w tym:
- a) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu,
 - b) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
 - c) koordynowanie działań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy,
 - d) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
 - e) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,
 - f) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz koordynowanie ich wykonania,
 - g) koordynowanie załatwiania spraw w zakresie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - h) koordynowanie narad pracowników,
 - i) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - j) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,
 - k) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw,
 - l) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych.
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,

- c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - e) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
 - f) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - i) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - k) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - l) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno – rentowego pracowników,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - o) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - p) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Urzędu.
- 9) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablic ogłoszeń, oznaczenia pomieszczeń biurowych, informacji o godzinach pracy Urzędu,
- 10) przyjmowanie obwieszczeń urzędowych do rozplakatowania oraz pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożliwości przekazania ich adresatom,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości,
- 12) koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
- 13) realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
 - e) okresowej ochrony ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 14) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - b) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz gospodarka nimi,
 - c) zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu, współpraca w tym zakresie ze służbami ochrony budynków,
 - d) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji w zakresie zapewnienia właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu oraz właściwą konserwację budynku, w tym realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych,

- e) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji w zakresie remontów bieżących,
 - f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
 - g) wyposażenie pracowników Urzędu w środki indywidualnej ochrony,
 - h) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu bhp i .p.poż, w tym opracowywanie planu ochrony przeciwpożarowej Urzędu, wyposażenie w niezbędny sprzęt i oznakowanie, planowanie szkoleń pracowników w tym zakresie,
 - j) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
 - l) prenumerata prasy i dzienników urzędowych,
 - m) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - n) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - o) realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej, w tym:
 - organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siedlce, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,
 - zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siedlce w systemie informatycznym, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
 - koordynowanie działań pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz zapewnienie aktualizacji tych informacji.
- 15) realizacja zadań w zakresie informatyki:
- a) koordynacja zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
 - b) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
 - c) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
 - d) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
 - e) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
 - f) nadzór nad pocztą elektroniczną /komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna/,
 - g) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie stron www Urzędu,
 - h) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych,
 - i) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
 - j) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - k) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
 - l) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
- 16) realizacja zadań gminy w zakresie oświaty i wychowania, w tym:
- a) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,

- b) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego,
 - c) zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
 - d) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy,
 - e) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
 - f) zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - g) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
 - h) współpraca z merytoryczną Komisją Rady, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny i innymi placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi,
 - i) gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty,
 - j) prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie,
 - k) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły,
 - m) przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, określanie regulaminu konkursu oraz przygotowywanie propozycji składu komisji konkursowej,
 - n) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:
- a) przygotowywanie propozycji komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) dokumentacji dotyczącej przenoszenia nauczycieli mianowanych do innej szkoły,
 - c) dokumentacji dotyczącej nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego w drodze regulaminu:
 - wysokości stawek dodatku funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy,
 - szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - wysokości i warunków wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - nadzór nad realizacją uprawnień nauczycieli do mieszkania i działek gruntu,
 - e) zapewnienie nauczycielom podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) realizacja praw i obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela,
- 18) realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, w tym:
- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury,

- b) przygotowywanie programów rozwoju działalności Gminy, w tym współudział w programowaniu rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej,
 - c) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji,
 - d) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury, dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie, zgodnie z możliwościami Gminy i potrzebami mieszkańców Gminy,
 - f) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - g) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
 - h) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,
 - i) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,.
- 19) realizacja zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym:
- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
 - b) dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
 - d) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współudział w zakresie organizowania imprez sportowo – rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
 - e) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - f) realizowanie spraw w zakresie zlecania zadań gminy dotyczących kultury fizycznej jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie.
 - g) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bibliotekach, a w szczególności:
- a) tworzenie gminnej biblioteki publicznej,
 - b) nadawanie statutu i aktu o utworzeniu biblioteki,
 - c) zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek.
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie działania gminy,
 - b) ochrona dóbr kultury,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń,
 - c) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - d) prowadzenie działalności informatycznej i oświatowej,
 - e) współdziałanie z organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - f) kontrola przestrzegania przepisów prawa o działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie objętym przepisami ustawy,
 - g) przygotowywanie decyzji w sprawach wstrzymania działalności gospodarczej,
 - h) realizacja przepisów w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego oraz współpracy między sądami rejestrowymi a organami gminy, w tym udostępnianie formularzy wniosków przewidzianych w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym.

- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie należnych opłat w powyższym zakresie, kontrola wykorzystania zezwoleń,
 - b) obsługa administracyjno – biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) zapewnienie realizacji zadań związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów rocznych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - e) koordynowanie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 24) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - c) przygotowywanie planu reagowania,
 - d) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
 - e) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania zespołu.
- 25) realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego o.c, plan działania o.c w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
 - b) prowadzenie dokumentacji organizacyjno – ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
 - c) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania o.c
 - d) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
 - e) prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego oc /budowle ochronne, zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia/,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu o.c
 - g) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - h) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno – organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
 - i) koordynowanie przygotowań i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.
- 27) realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:
 - a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
 - b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,

- d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) współpraca z jednostkami OSP oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - f) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, zapewnienie bezpłatnego umundurowania i ubezpieczenia,
 - g) obsługa administracyjno – biurowa Zarządu Gminnego OSP,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
 - b) współdziałanie przy przeprowadzaniu poboru,
 - c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodzin, w tym: przygotowywanie decyzji o przedterminowym zwolnieniu ze służby wojskowej oraz współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w zakresie wypłaty świadczeń z tym związanych,
 - d) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) realizowanie w porozumieniu z Szefem Sztabu Wojskowego i Wojskowym Komendantem Uzupelnień zadań związanych z potrzebą zapewnienia zasobów środków transportowych oraz maszyn i urządzeń.
- 28) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
- 29) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu, w tym:
- a) nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
 - b) zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
 - c) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
- 30) realizacja zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach.
- 31) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,
- 32) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
- a) dokonywania zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - b) dokonywanie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
 - c) wydawanie decyzji o wymeldowaniu,
 - d) prowadzenie ewidencji ludności w formie gminnego zbioru meldunkowego i bieżącej jego aktualizacji,
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy, a w szczególności:
- a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - b) prowadzenie spisów wyborców dla wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych organów przedstawicielskich,

- 34) wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych oraz ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 35) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
 - 36) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,
2. W ramach zadań zleconych referat prowadzi sprawy:
 - 1) wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnienie obiegu dokumentów,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego.
 3. Do znakowania spraw, oprócz symbolu literowego referatu OA, pracownicy używają swojego symbolu literowego.

4. Referat Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury

1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury należy:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zwłaszcza wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymogów ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,
 - b) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - d) badanie spójności rozwiązań projektu planu z polityką przestrzenną gminy określoną w studium,
 - e) zbieranie opinii właściwych organów administracji rządowej,
 - f) uzgadnianie projektu planu z określonymi w ustawie podmiotami,
 - g) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,
 - h) przyjmowanie protestów i zarzutów oraz przygotowanie ich do rozpatrzenia przez Wójta,
 - i) przygotowanie projektu uchwały wraz z dokumentacją planistyczną pod obrady Rady Gminy,
 - j) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie ich oryginałów,
 - k) występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - l) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - m) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - n) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - o) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy.

- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) wycena nieruchomości,
 - c) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - d) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i użytkowaniem, zarząd, dzierżawę lub najem gruntów i przejmowanie gruntów na własność gminy oraz przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach,
 - e) przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych,
 - f) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
 - g) wyposażanie nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
 - h) współpraca ze Starostą w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - i) organizowanie wspólnie z ZP przetargów na zbycie nieruchomości,
 - j) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - l) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - m) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów mienia gminnego, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe,
 - n) współpraca z kancelariami notarialnymi przy nabywaniu i zbywaniu nieruchomości mienia gminnego.
- 4) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - c) realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych,
 - e) zapewnienie właściwego wykonania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali,
 - g) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie, analiza stanu utrzymania i potrzeb,
 - h) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacja, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie,
 - i) prowadzenie aktualnej ewidencji dotyczącej zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) wydawanie upoważnień dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
 - c) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,
 - d) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - e) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do Sądu Rejonowego właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych i do Starosty,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami a w szczególności:
 - a) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości,
 - b) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
 - c) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
 - d) przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału,
 - e) naliczanie opłat adiacenckich,
 - f) wypłacanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji zatwierdzających ugody zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - c) wydawanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach pozwoleń wodno – prawnych na zwykle korzystanie z cudzej wody,
 - d) naliczanie opłat określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, ustawie o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
 - f) zatwierdzanie statutów spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodnoprawnego,
 - g) udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym.
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu,
 - c) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych określonych w art. 19 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, poprzedzającego wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych oraz uzgadnianie ich z właściwymi organami,
 - f) tworzenie programów przestrzegania standardów jakości środowiska w przypadkach wskazanych ustawą Prawo ochrony środowiska i przepisami szczególnymi:
 - ustawą prawo wodne,
 - ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawą o ochronie przyrody,
 - ustawą o lasach,
 - ustawą prawo łowieckie,
 - ustawą o ochronie zwierząt,
 - ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - g) przedkładanie Wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - h) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalacje lub użytkownika urzędnika, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych oraz określanie zakresu i terminu ich przedkładania,
 - i) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

- j) przyjmowanie okresowych wyników pomiarów wielkości emisji od prowadzących instalację oraz użytkowników urządzeń,
 - k) nieodpłatne udostępnianie danych o stanie środowiska dla potrzeb państwowego monitoringu środowiska.
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów gospodarki odpadami i ich aktualizacja,
 - b) prowadzenie zbioru kopii pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów i decyzji odmownych przekazywanych przez wojewodę lub starostę,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie.
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
- a) uznawanie terenu pokrytego drzewostanem za park gminy,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - c) naliczanie i pobieranie opłat na usunięcie drzew i krzewów,
 - d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych, zastosowaniem środków chemicznych, a także niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni.
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze o nieleśne,
 - b) nakazywanie właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z ich winy degradacji gruntów,
 - c) wykonanie zastępcze zabiegów na koszt właściciela gruntów,
 - d) przygotowywanie projektów planów dla obszarów ograniczonego gospodarowania,
 - e) powiadamianie właścicieli gruntów objętych planem ograniczonego użytkowania o terminie i miejscu wyłożenia projektu planu do wglądu,
 - f) opiniowanie decyzji starosty dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie, a w szczególności:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,
 - c) wyrażanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - d) udział w mediacjach polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a zarządcą lub dzierżawcą obwodu łowieckiego.
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
- a) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - d) określanie zasad postępowania ze zwierzętami wyłapanymi.
- 14) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, a w szczególności:
- a) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - b) wydawanie opinii o przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
 - c) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
 - d) ustalanie przebiegu dróg gminnych,

- e) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i odnowy dróg i mostów,
 - f) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - g) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków,
 - h) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - i) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - j) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz naliczanie stosownych opłat,
 - k) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - l) przeprowadzanie bieżącego nadzoru nad stanem dróg, zapewnienie likwidacji ich uszkodzeń, bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz porządku w obszarze pasa drogowego,
 - m) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność gminy, współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w powyższym zakresie,
 - n) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - o) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - p) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym,
- 16) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 17) współpraca ze Stanowiskiem pracy ds. Gospodarki Gruntami w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami znajdującymi się w pasie drogowym oraz w zakresie regulowania stanu prawnego dróg,
- 18) gospodarowanie środkami transportu na potrzeby Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne, a w szczególności:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy i ich finansowanie,
 - c) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz ich wyłożenie do publicznego wglądu,
 - d) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego uzgadnianie z wojewodą.
- 20) prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej w sprawie numeracji nieruchomości, a w szczególności:
- a) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - b) prowadzenie i utrzymanie w stanie aktualności ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - c) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.
- 21) opracowywanie projektów planów wieloletnich realizacji inwestycji liniowych i kubaturowych na terenie gminy,
- 22) przygotowywanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji określonych w rocznych i wieloletnich planach inwestycyjnych,

- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane – sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami sieciowymi wodno-kanalizacyjnymi realizowanymi przez Gminę,
 - 24) zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne zgodnie z budżetem gminy,
 - 25) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych (sprawowanie nadzoru), w tym:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) odprowadzenia ścieków.
 - 26) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy z inwestycjami poszczególnych zakładów eksploatujących sieci uzbrojenia terenu.
2. W ramach zadań zleconych Referat prowadzi sprawy:
 - 1) wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 3) podawanie do publicznej wiadomości zarządzonych przez lekarza weterynarii umiejscowień choroby zakaźnej i stosowaniu tymczasowych środków zaradczych,
 - 4) prowadzenie spisów rolnych.
 3. W ramach zadań powierzonych:
 - udział w ustalaniu wysokości szkód wyrządzonych w związku z wykonywaniem melioracji szczegółowych.
 1. Do znakowania spraw, oprócz symbolu literowego referatu GPI, pracownicy używają swojego symbolu literowego.

5. Referat Zamówień Publicznych

1. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy:
 - 1) współpraca z GPI w realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z rocznych planów inwestycyjnych z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - b) zawieranie umów z wykonawcami.
 - 2) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:
 - a) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjnej obsługi komisji przetargowej,
 - e) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy,
 - f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielenie zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - i) prowadzenie analiz efektywności przetargów,

- j) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
 - k) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
 - m) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
 - n) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępniania ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - o) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - p) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - q) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) realizacja zadań z zakresu promocji Gminy (współpraca z S), a w szczególności:
- a) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
 - b) planowanie nakładów finansowych niezbędnych na promocję Gminy,
 - c) opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
 - d) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy.
- 4) monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:
- a) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
 - b) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
 - c) udział w przygotowywaniu dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy,
 - d) przygotowywanie wniosków i innej dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy i mechanizmów finansowania,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - f) współpraca z samorządami krajowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - g) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
 - h) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
- 5) koordynacja w zakresie przygotowania i rozliczenia projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie i współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pomocowych, a w szczególności:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,

- b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i instytucją wdrażającą,
 - c) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
 - d) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowywanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych.
- 6) monitoring projektów, a w szczególności:
- a) kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, wytycznymi jednostki zarządzającej / instytucji wdrażającej itp.
 - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i nadzór nad ich wdrożeniem.
- 7) prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy.
- 8) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych w zakresie realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektów.
- 9) udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE oraz pomoc tym jednostkom w zakresie przygotowania wniosków o środki pomocowe.

6. **Audytor wewnętrzny**

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:
- 1) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem audytów na dany rok,
 - 2) ocena efektywności i celowości wydatkowania środków finansowych,
 - 3) badanie realizacji zadań ustalonych przez kierownictwo, w szczególności dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków finansowych,
 - 4) badanie przestrzegania przepisów prawnych zapewniających sprawne działanie jednostki,
 - 5) badanie prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości, w kwestii zgodności ze stanem faktycznym i zapewniania kompletnej i rzetelnej informacji o sytuacji jednostki,
 - 6) przegląd systemu organizacyjnego jednostki w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z procedurami i zadaniami ustalonymi przez kierownictwo,
 - 7) ocena systemów funkcjonalnych, które mają decydujący, strategiczny wpływ na funkcjonowanie jednostki,
 - 8) składanie sprawozdań po wykonaniu każdego zadania audytowego, z poczynionych ustaleń i wniosków Wójtowi Gminy oraz tam, gdzie jest to możliwe, przedstawianie zaleceń dotyczących poprawy istniejącego stanu rzeczy,
 - 9) monitorowanie realizacji wykonania zaleceń pokontrolnych.

WÓJT

Mirosław Bieniek