

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GNIEWINO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) organizację i zasady działania Urzędu,
- 2) organizację, zasady i zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|------------------------|--|
| 1) Gminie | - należy przez to rozumieć Gminę Gniewino, |
| 2) Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gniewino, |
| 3) Urzędzie | - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gniewino, |
| 4) Wójcie | - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniewino, |
| 5) Sekretarzu | - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gniewino, |
| 6) Skarbniku | - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gniewino, |
| 7) Referacie | - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Gniewino, |
| 8) Kierowniku Referatu | - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Gniewino lub osobę pełniącą obowiązki Kierownika Referatu. |

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Gniewinie przy ul. Pomorskiej 8 oraz pomieszczenia w budynku przy ul. Cichej 6/4 w Gniewinie.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd służy wykonywaniu zadań Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu, należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie niezbędnych materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zebrań organizowanych przez Wójta,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną opracowaną na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zmianami),
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 7

1. Do zakresu zadań Wójta, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu,

- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu działań szefa Obrony Cywilnej Gminy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.06.2002r.,
 - 10) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośredniego zagrożenia, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
- 1) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowanie rezerwami budżetowymi.

§ 8

Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 9

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 10

Do zakresu obowiązków Skarbnika należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatu Finansowego,
- 2) organizowanie prac i przygotowanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu,
- 3) organizowanie prac i przygotowywanie materiałów związanych ze sporządzeniem sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) bieżące analizowanie sytuacji finansowej Gminy,
- 5) opracowywanie prognoz budżetu Gminy na lata następne do celów zaciągania kredytów i pożyczek,
- 6) analiza wykonywanych zadań realizowanych przez Gminę pod kątem zgodności z przyjętym budżetem,
- 7) inspirowanie działań służących efektywnemu wykorzystaniu środków finansowych będących w dyspozycji Gminy,
- 8) wykonywanie funkcji kontrolnych w jednostkach podległych Gminie,
- 9) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) współpraca z sołtysami w zakresie opracowania planów finansowych rad sołeckich oraz w zakresie realizacji tych planów.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią niżej wymienione Referaty, inne wydzielone komórki organizacyjne i stanowiska pracy, używające następujących symboli przy prowadzeniu spraw:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol „OSO”,
- 2) Referat Finansowy – symbol „FN”,
- 3) Referat Inwestycji, Środowiska i Gospodarki Przestrzennej – symbol „ISGP”,
- 4) Referat Funduszy Strukturalnych, Analiz i Promocji - symbol „FSAP”,
- 5) Referat Straż Gminna – symbol „SG”,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”,
- 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – symbol „OIN”,
- 8) Administrator bezpieczeństwa informacji – symbol „ABI”.

§ 12

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dla właściwej koordynacji realizacji zadań, Wójt może powoływać zespoły, określając w zarządzeniu skład, strukturę i zakres ich działania.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Do wspólnych zadań Referatów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw oraz stosowania przepisów o

- postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowanie sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
 - 5) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych Rady, wniosków komisji, postulatów ludności oraz przedstawianie propozycji ich załatwienia,
 - 6) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji z realizacji powierzonych zadań,
 - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 8) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, a także zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - 9) stosowanie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 10) stosowanie obowiązującej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - 11) przestrzeganie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
 - 12) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie realizowanych strategii rozwoju gminy, programów operacyjnych, w tym projektów europejskich,
 - 14) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych,
 - 15) współdziałanie w procesie przygotowania planów i projektów inwestycyjnych,
 - 16) prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji publicznej z działalności Referatu do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) przekazywanie informacji o pracy Referatu do Biuletynu Informacyjnego Gminy,
 - 18) prowadzenie spraw i obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania Referatu.

§ 16

1. Zadania i obowiązki Kierowników Referatów:
 - 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatów,
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem za należyte organizowanie pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych im pracowników, a w szczególności:
 - a. kierowanie działalnością Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw, skarg i wniosków przez podległych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b. sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi instytucjami kultury, jednostkami, których organem założycielskim jest Rada w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji Referatu,
 - c. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, a także realizacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej,
 - d. przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Referatów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi.

2. W razie nieobecności Kierownika jego zadania wykonuje pracownik odpowiedniego referatu, który w swoim zakresie obowiązków ma zapis o zastępowaniu Kierownika.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 17

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, skarg i wniosków,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym bieżąca kontrola funkcjonowania i przestrzegania regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy i innych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) prowadzenie działań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 5) obsługa administracyjna i realizowanie zadań Wójta wynikających z zakresu działania Referatu oraz funkcji reprezentacyjnych Wójta,
- 6) obsługa organizacyjna i administracyjna narad, spotkań i posiedzeń Wójta,
- 7) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Urzędu,
- 9) bieżąca analiza struktur etatowych Urzędu i przedstawianie Wójtowi wniosków w tym zakresie,
- 10) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu awansowania, nagradzania, powoływania i odwoływania kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracowników mianowanych Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu polityki oświatowej gminy, wynikających z roli gminy jako organu prowadzącego szkoły,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
- 14) obsługa administracyjna i organizacyjna Rady Gminy, a w szczególności:
 - a. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i Komisji,
 - b. prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentacji z pracy Rady i jej Komisji,
 - c. prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów Gminy oraz ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
 - d. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
 - e. przechowywanie i nadzór nad zbiorami aktów prawnych.
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż i wyszynk alkoholu,
- 16) sprzedaż znaków skarbowych,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych,

- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 20) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 21) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę inwalidzką i emeryturę,
- 22) prowadzenie ewidencji i wymiaru urlopów wypoczynkowych,
- 23) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak i wyróżnień,
- 24) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych,
- 25) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, pieczęciami,
- 26) organizowanie ochrony mienia Urzędu,
- 27) prenumerata i rozdzielnictwo aktów promulgacyjnych i innych wydawnictw,
- 28) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 29) prowadzenie kancelarii ogólnej, kancelarii tajnej, łącznicy telefonicznej, telefaksowej, sieci komputerowej,
- 30) prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych radnych oraz innych osób zobowiązanych przepisami ustaw do składania oświadczeń,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rejestrem korzyści,
- 32) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów do sejmiku, senatu, na prezydenta RP oraz wyborów samorządowych, a także referendum i spisów statystycznych,
- 33) współpraca z Sołectwami, a w szczególności organizacja i obsługa zebrań wiejskich i narad sołtysów, ewidencjonowanie wniosków mieszkańców zgłaszanych podczas zebrań wiejskich i narad Sołtysów,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, a w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji związanej z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - b. wykonywanie zadania związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
 - c. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - d. przygotowanie dokumentacji dotyczącej poboru,
 - e. prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki przez żołnierza nad członkiem rodziny oraz uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - f. prowadzenie spraw dotyczących pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony oraz członkom ich rodzin,
 - g. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłacaniem świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy, odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 36) prowadzenie postępowań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 37) prowadzenie postępowań dotyczącego ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 38) koordynacja, planowanie i realizacja zadań z zakresu polityki informatycznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym zakupu systemów komputerowych i oprogramowania, analiza potrzeb w tym zakresie,
- 39) nadzór, konserwacja i kontrola stanu bezpieczeństwa danych oraz sprzętu komputerowego i akcesoriów, planowanie zakupów w tym zakresie,
- 40) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy:

- 1) sprawowanie funkcji nadzorczych nad finansami i budżetem Gminy, a mianowicie:
 - a. kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych jednostek realizujących zadania Gminy w zakresie celowości i legalności wydatkowanych środków budżetowych oraz prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków finansowych,
 - b. bieżący nadzór nad realizacją budżetu tj. dochodami i wydatkami budżetowymi,
 - c. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat,
 - d. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - e. prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - f. rozliczanie inwentaryzacji,
 - g. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - h. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) prowadzenie analizy planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) przygotowanie sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta.

§ 19

Do zadań działania Referatu Inwestycji, Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa, w tym dotyczących:
 - a. ochrony i kształtowania środowiska,
 - b. ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - c. łowiectwa,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 6) opracowywanie i rejestrowanie projektów innych umów i zleceń udzielanych przez wójta, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i wywłaszczaniem nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zadań zleconych dotyczących gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarki gruntami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmawianiem udzielenia, zmianami lub cofnięciem licencji w zakresie przewozów taksówkowych na obszarze Gminy,
- 13) utrzymanie pojazdów samochodowych pozostających w zarządzie jednostki,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami (ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. - Dz.U.03.162.1568),

- 15) koordynacja zadań oraz nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
 - a. zaopatrzenia w wodę i gospodarki ściekami,
 - b. gospodarki mieszkaniowej,
 - c. gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi,
 - d. utrzymania obiektów sportowych, kulturalnych, oświatowych, turystycznych, cmentarzy komunalnych,
 - e. dowozów szkolnych,
 - f. realizacji i organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 16) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontami budynków i pomieszczeń Urzędu,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poz. na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) współpraca z pracownikiem Wojewódzkiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.

§ 20

Do zakresu działania Referatu Funduszy Strukturalnych, Analiz i Promocji, należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych oraz sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie tych środków, w tym we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, a zwłaszcza o dostępnych programach unijnych przeznaczonych na rozwój lokalny,
- 3) organizowanie współpracy Gminy z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi działającymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 4) inicjowanie i koordynowanie prac referatów bądź jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 5) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej, inicjatywach, normach i standardach unijnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach, związkach i innych organizacjach pozarządowych oraz współdziałanie gminy z tymi podmiotami,
- 7) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 8) organizowanie i prowadzenie promocji rozwoju ekonomicznego-społecznego i kulturalnego gminy,
- 9) planowanie, analiza i ocena możliwości rozwoju współpracy międzynarodowej Gminy, prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą,
- 10) programowanie rozwoju gminy oraz realizacja strategii gminnych i programów operacyjnych,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z Referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 12) wydawanie bezpłatnego Biuletynu Informacyjnego Gminy,
- 13) administrowanie stroną www Gminy,
- 14) organizacja i prowadzenie działań w ramach konkursów estetycznych,
- 15) współpraca z mediami.

§ 21

Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c. sporządzania i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e. przyjmowania oświadczeń woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego,
 - f. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h. prowadzenia spraw związanych z honorowaniem jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - i. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
 - j. przekazywania zmian danych osobowych do właściwych komórek ewidencji ludności i Urzędów Stanu Cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk.

§ 22

Do zakresu działania Referatu Straży Gminnej, należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w stosunku do:
 - a. kierujących pojazdami nie stosujących się do zakazu ruchu w obu kierunkach,
 - b. uczestników ruchu naruszających przepisy ustawy o zatrzymaniu i postoju pojazdów,
 - c. kierujących motorowerami, rowerami, pojazdami zaprzęgowymi oraz o jeżdżącymi wierzchem lub pędzącymi zwierzęta,
 - d. uczestników ruchu pieszego,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia, albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu i zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,

- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, a także współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) egzekwowanie przepisów prawa miejscowego, w szczególności:
 - a. wynikających z uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - b. ujawnianie i przeciwdziałanie zjawiskom niszczenia lub zanieczyszczenia środowiska, dewastacji drzewostanu i roślinności,
 - c. ujawnianie nielegalnych budowli, robót budowlanych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia obywateli, a także stwarzających zagrożenie pożarowe,
 - d. ujawnianie nielegalnej działalności handlowej i usługowej bez zgłoszenia i opodatkowania w miejscach niedozwolonych lub niezgodnych z wydanym zezwoleniem,
- 11) sygnalizowanie służbom komunalnym stwierdzonych w toku lustracji terenu Gminy nieprawidłowości, a w szczególności awarii sieci gazowych, energetycznych, ciepłowniczych i wodno-kanalizacyjnych,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy, poprzez:
 - a. przeprowadzenie nadzoru nad pracą przedsiębiorców, dozorców, administratorów i właścicieli nieruchomości w przedmiocie usuwania skutków zimy z chodników i jezdni,
 - b. utrzymywanie stałego kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za „Akcję Zima”,
- 13) koordynacja i prowadzenie działań w zakresie reagowania kryzysowego,
- 14) nadzorowanie i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) współdziałanie i koordynacja działalności ochotniczych straży pożarnych,
- 16) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją mienia komunalnego znajdującego się w remizach OSP,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, pozostających w kompetencji Wójta, a w szczególności:
 - a. tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b. planowanie działań z zakresu obrony cywilnej,
 - c. opracowywanie i uaktualnianie planów obrony cywilnej,
 - d. organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - f. przygotowanie planów działań ewakuacyjnych w stanie klęski żywiołowej,

§ 23

Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 24

Szczegółowy zakres zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określony jest zarządzeniem wewnętrznym Wójta.

§ 25

Do zadań Rady, należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Wójt może powierzać realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.