

ZARZĄDZENIE NR 87/2024 WÓJTA GMINY KORYCIN
z dnia 30 stycznia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Korycin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Korycin w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Korycin, tracą moc następujące zarządzenia Wójta Gminy Korycin:

- 1) Zarządzenie Nr 39/2022 Wójta Gminy Korycin z dnia 19 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Korycin;
- 2) Zarządzenie Nr 64/2023 Wójta Gminy Korycin z dnia 12 września 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Korycin;
- 3) Zarządzenie Nr 67/2023 Wójta Gminy Korycin z dnia 24 października 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Korycin;
- 4) Zarządzenie Nr 78/2023 Wójta Gminy Korycin z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Korycin.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Korycin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku i podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


Mirosław Lech

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY KORYCIN**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Korycin zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Korycin, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) Statutu Gminy Korycin;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) pozostałych aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Urzędu.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Korycin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Korycin;
- 3) radnym lub radnych – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Gminy Korycin;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Korycin;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korycin;
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Korycin;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Korycin;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Korycin;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Korycin;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Korycin;
- 11) Referacie – należy przez to rozumieć Referat będący komórką organizacyjną Urzędu.

§ 3. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy. Przy pomocy Urzędu, Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16 – 140 Korycin.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady organizacji pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa w zakresie nieunormowanym w innych przepisach prawa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 5. Misją Urzędu jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy – określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane do realizacji z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 7. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

DZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM GMINY

§ 8. 1. Pracą Urzędu Kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. 1. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje go Zastępca Wójta zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

2. Sekretarz i Skarbnik, działają w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują pracę poszczególnych stanowisk pracy.

4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 10. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik Referatu i pracownicy Urzędu, ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań wynikających ze Statutu i Regulaminu Organizacyjnego oraz za wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i udzielonego upoważnienia.

§ 11. 1. Wójt zapewnia realizację zadań określonych przepisami prawa oraz wykonywanie uchwał Rady, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy oraz funkcji kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu;
- 5) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 6) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i aktów stanowiących przepisy porządkowe;
- 8) wydawanie - jako organ wykonawczy gminy - zarządzeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zarządzeń porządkowych;
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Korycin;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem inwestycji gminnych;
- 11) wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych kierownika Urzędu;
- 14) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne składanych Wójtowi;
- 15) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju jednostek organizacyjnych Gminy;
- 16) pełnienie funkcji administratora danych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 17) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy;
- 18) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 19) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 20) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnienia udzielonego przez Radę;
- 21) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków.

3. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do kompetencji innego organu.

§ 12. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez

niego obowiązków;

- 2) wykonywanie spraw w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta tj.:
 - a) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - b) samodzielne składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - c) czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.

§ 13 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizuje prace Urzędu oraz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i jej Komisji;
- 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
- 4) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 5) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 7) koordynowanie przygotowywania projektów aktów prawnych organów Gminy i nadzór nad prawidłowym tokiem legislacji;
- 8) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 9) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz komputeryzacji Urzędu;
- 10) współpraca z Biurem Wyborczym w zakresie przeprowadzania wyborów i referendów;
- 11) nadzór nad wprowadzaniem i realizacją zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) nadzorowanie przestrzegania organizacji i dyscypliny pracy;
- 14) ustalanie zakresów czynności w porozumieniu z Kierownikami Referatów pracowników Urzędu;
- 15) nadzór nad rekrutacją i szkoleniem pracowników;
- 16) nadzór nad służbą przygotowawczą;
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;

- 19) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacji;
- 20) opracowanie projektów zmian Statutu Gminy i jego aktualizacji;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy (sporządzanie testamentów);
- 22) wdrażanie i aktualizacja procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych;
- 23) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, rejestru kategorii przetwarzania, rejestru naruszeń oraz pomocniczej ewidencji zbiorów danych osobowych;
- 24) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych.

3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.

§ 14. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

2. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania z tego tytułu określone w odrębnych przepisach.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz jego zmian;
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz jej zmian;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat;
- 7) podpisywanie:
 - a) umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
 - b) pism dotyczących uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - c) korespondencji wynikającej z zakresu swojego działania w szczególności w sprawach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 8) opracowywanie zasad polityki rachunkowości gminy, ich wdrażanie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowej instrukcji obiegu dokumentów,

- b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 10) nadzór nad przebiegiem realizacji dochodów i wydatków budżetowych Gminy;
 - 11) dokonywanie rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu Gminy;
 - 12) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Gminy;
 - 13) rozliczanie podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy;
 - 14) nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych przez pracowników Referatu.
4. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie wykonywanych czynności mających wpływ na prawidłową realizację szeroko rozumianej gospodarki finansowej i materialnej Gminy – bezpośrednio podlegają Skarbnikowi Gminy i są zobowiązani dostosować się do jego poleceń w tym zakresie.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego;
2. Referat Finansów;
3. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa;
4. Samodzielne stanowiska pracy;
5. Pracownicy pomocniczy i obsługi.

§ 16. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wójt – stanowisko z wyboru;
2. Zastępca Wójta - stanowisko z powołania przez Wójta.
3. Sekretarz Gminy - przy znakowaniu spraw używa symbolu OR;
4. Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu,
 - b) stanowisko ds. obywatelskich
- przy znakowaniu spraw używa symbolu USC;
5. Referat finansowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) Zastępca głównego księgowego,
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - d) stanowisko ds. księgowości – 3 etaty
- przy znakowaniu spraw używa symbolu FN;
6. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i rolnictwa,
 - c) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku
- przy znakowaniu spraw używa symbolu GK;

7. Stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych - przy znakowaniu spraw używa symbolu S;
8. Stanowisko ds. obsługi organów gminy, promocji i działalności gospodarczej - przy znakowaniu spraw używa symbolu RG;
9. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) robotnik 3 etaty,
 - b) pomoc administracyjna – wg potrzeb.
10. Urząd doraźnie zatrudnia pracowników na czas określony, w ramach porozumień z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 17. 1. W Urzędzie funkcjonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego. Członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wyznacza Wójt spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach pomocniczych.

2. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy wykonywanie zadań zgodnie z przepisami odrębnymi, w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 5) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 6) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

§ 18. Zadania Radcy prawnego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych powierzane są na podstawie umów podmiotom zewnętrznym.

§ 19. 1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się pion ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

2. Pion informacji niejawnych tworzą:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) pracownik do spraw obsługi dokumentów niejawnych;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) administrator systemu teleinformatycznego.

3. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) nadzór merytoryczny nad działalnością pracownika kancelarii dokumentów niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego.
4. Do zadań pracownika do spraw obsługi dokumentów niejawnych należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
 - 3) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych;
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - 5) zapewnienie ochrony przechowywanym materiałom niejawnym, przewidzianej w obowiązujących przepisach.
5. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
 - 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.

§ 20. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który bezpośrednio podlega Wójtowi.

§ 21. 1. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie:

- 1) spraw Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych;
- 3) Centralnego Rejestru Wyborców;
- 4) spraw kwalifikacji wojskowej;
- 5) spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych;
- 6) spraw kadrowych i BHP;
- 7) spraw archiwum zakładowego;
- 8) spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współpracy z jednostkami ochotniczych straży pożarnych;
- 9) spraw obsługi informatycznej Urzędu i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do zadań w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonym w systemie teleinformatycznym oraz dokonywanie innych czynności z zakresu stanu cywilnego w formie im przypisanej we właściwych przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,

- d) wyborze imienia / imion dziecka,
 - e) wyborze nazwiska dziecka,
 - f) zmianie nazwiska dziecka, przy sporządzaniu aktu urodzenia pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z danego małżeństwa,
 - g) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - h) pochodzeniu dziecka, koniecznych do uznania ojcostwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska, takiego jakie nosiłoby wspólne dziecko małżonków,
 - j) zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia;
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, w przypadku zawierania związku przed Kierownikiem USC;
 - 4) dokonywanie innych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego niż akty stanu cywilnego w formie decyzji lub czynności materialno-technicznej;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia lub nazwiska;
 - 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego;
 - 8) wydawanie dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w formie dokumentu elektronicznego, kopii lub wydruku dokumentu elektronicznego poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - 9) przenoszenie akt stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego lub dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie określonych przepisami prawa dokumentów;
 - 10) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych grupowanych odpowiednio dla akt urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 11) przechowywanie w należytych warunkach ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz oddawanie do konserwacji egzemplarzy wymagających zabiegów introligatorskich;
 - 12) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego, dla których upłynął termin przechowywania w USC, do właściwego Archiwum Państwowego w ustawowo określonym terminie;
 - 13) dbałość o uroczystą formę zawarcia małżeństwa i zapewnienie jej w Urzędzie Stanu Cywilnego lub poza Urzędem Stanu Cywilnego w przypadku spełnienia wymagań określonych w przepisach;
 - 14) prowadzenie spraw nadawania Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie warunków odpowiednich do ich wręczenia;
 - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy (sporządzanie testamentów).

3. Do zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych należy prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, w których gromadzone są określone dane obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin, zgodnie z katalogiem zawartym w ustawie o ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) niezwłoczna rejestracja danych w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, do której zobowiązane są organy gmin;
- 2) dokonywanie sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego;

- 3) usuwanie niezgodności w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym;
 - 4) występowanie z urzędu, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o nadanie numeru PESEL lub jego zmianę oraz powiadamianie osób o nadaniu numeru PESEL lub jego zmianie;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń:
 - a) pobytu stałego,
 - b) pobytu czasowego,
 - c) wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
 - d) wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,
 - e) wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,– na odpowiednich formularzach określonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 6) meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców w drodze czynności materialno-technicznej;
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach obowiązku meldunkowego;
 - 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego i zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym, w którym prowadzony jest rejestr mieszkańców oraz rejestr zamieszkania cudzoziemców;
 - 9) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom;
 - 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, personalizacja dowodów osobistych i ich wydawanie;
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi odpowiednio do formy: elektronicznej - zgrupowaną w systemie teleinformatycznym Urzędu, papierowej - zgrupowaną w kopertach dowodowych prawidłowo oznaczonych;
 - 12) prowadzenie rejestru wyborców.
4. Do zadań w zakresie kwalifikacji wojskowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz sporządzanie rejestrów osób objętych rejestracją oraz wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich bieżąca aktualizacja;
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi i realizacja zadań w zakresie przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 3) organizowanie systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (akcja kurierska);
 - 4) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej.
5. Do zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;

- 2) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
- 6) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 8) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
- 9) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

6. Do zadań w zakresie spraw kadrowych i BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zaszeregowaniem, przeszeregowaniem, awansowaniem pracowników, w tym prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych;
- 4) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i informacji o zatrudnieniu;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników, prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu, Kierownika GOPS i Dyrektora GOKSiT oraz rozliczenie czasu pracy;
- 8) organizowanie i koordynowanie staży absolwentów, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 9) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów;
- 10) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) Kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie;
- 12) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP;
- 14) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) udział w dochodzeniach powypadkowych.

7. Do zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji z stanowisk pracy i referatu finansowego;
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w archiwum oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 5) brakowanie dokumentacji archiwalnej;

6) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.

8. Do zadań spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współpracy z jednostkami ochotniczych straży pożarnych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw koordynowania przez Wójta funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;

2) prowadzenie spraw zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym:

a) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej,

b) umundurowania,

c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,

d) okresowych badań lekarskich;

3) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia ochotniczych straży pożarnych;

4) przygotowywanie projektów uchwał Rady nie rzadziej niż co 2 lata w zakresie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za udział członków ochotniczej straży pożarnej w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę;

5) gromadzenie dokumentacji, na podstawie której następuje wypłata ekwiwalentu pieniężnego za udział członków ochotniczej straży pożarnej w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;

6) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom ochotniczych straży pożarnych w realizacji ich zadań statutowych;

7) składanie wniosków w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenia jednostek OSP;

8) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród uczniów i mieszkańców Gminy;

9) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału członków OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP;

10) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych;

11) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego.

9. Do zadań w zakresie obsługi informatycznej Urzędu i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej należy w szczególności:

1) koordynacja działań w zakresie informatyki i infrastruktury informatycznej oraz monitoringu w Urzędzie;

2) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco Biuletynu Informacji Publicznej;

3) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Korycin.

10. Realizację zadań w zakresie obsługi informatycznej urzędu zapewnia i realizuje osoba zatrudniona w ramach umowy cywilno-prawnej wspólnie ze stanowiskiem ds. obywatelskich.

§ 22. Skarbnik jako Kierownik Referatu Finansowego i Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa podlegają bezpośrednio Wójtowi i są upoważnieni do:

1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz proponowania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Referatu;

- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Referatu;
- 3) wnioskowania o nawiązywanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Referatu;
- 4) wnioskowania w sprawach przeszeregowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych pracownikom Referatu.

DZIAŁ IV

I. ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATU I STANOWISK PRACY

§ 23. Do zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) organizowanie wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta;
- 2) opracowywanie programów i planów rozwoju Gminy;
- 3) opracowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady i Komisji Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
- 4) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Referatowi i poszczególnym stanowiskom pracy;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw z zakresu działania Referatu i poszczególnych stanowisk pracy;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, dbałość o dyscyplinę i porządek w procesie pracy;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i instytucjami przy realizacji zadań Gminy;
- 10) usprawnianie organizacji i form pracy Referatu i poszczególnych stanowisk pracy;
- 11) udostępnianie informacji publicznej z zakresu spraw należących do Referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 12) przygotowywanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Gminy;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie działania Referatu i stanowiska;
- 14) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
- 15) przestrzeganie zasad prowadzenia spraw określonych w przepisach o instrukcji kancelaryjnej;
- 16) archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24. 1. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie spraw podatków i opłat oraz realizacja dochodów Gminy z innych źródeł;
- 3) prowadzenie rachunkowości oraz obsługi finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań Referatu w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady związanych z gospodarką finansową Gminy;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawie zmian budżetu Gminy i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 4) bieżąca analiza zaciągniętych pożyczek i kredytów, spłat rat kapitałowych i obsługi zadłużenia;
- 5) obsługa finansowo - księgową budżetu Gminy, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań, bilansów i analiz zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 7) rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych z budżetu Państwa, funduszy celowych oraz od innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) rozliczanie i odprowadzanie dochodów pobranych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu Państwa.

3. Do zadań Referatu w zakresie prowadzenia spraw podatków i opłat oraz realizacji dochodów gminy z innych źródeł należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja dochodów z podatków i opłat lokalnych, a w szczególności dochodów z najmu i dzierżawy oraz sprzedaży mienia komunalnego oraz przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z realizacji uzyskiwania dochodów;
- 2) prowadzenie księgowości i rachunkowości podatkowej, dokonywanie wymiaru podatków należnych Gminie;
- 3) prowadzenie spraw indywidualnych podatników, a w szczególności wydawania decyzji, dotyczących ulg w podatkach i opłatach;
- 4) organizowanie inkasa oraz nadzór i rozliczanie inkasentów;
- 5) wystawianie faktur w imieniu Gminy;
- 6) naliczanie opłat z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży mienia komunalnego – wystawianie faktur, prowadzenie księgowości w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących należności cywilno-prawnych przysługujących Gminie;
- 8) rozliczanie i odprowadzanie należności podatkowych Gminy;
- 9) załatwianie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji należności o charakterze pieniężnym.

4. Do zadań Referatu w zakresie rachunkowości oraz obsługi finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie i Przedszkola w Korycinie, w zakresie ustawy o rachunkowości i wymagań ustawy o finansach

publicznych, a także obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu;

- 2) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim w zakresie działania Referatu;
- 3) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 4) opracowywanie materiałów finansowych do wniosków o dofinansowanie;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo - księkowej oraz odrębnej ewidencji księkowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu środków europejskich;
- 6) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków Urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz GUS;
- 9) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych Urzędu Gminy;
- 10) wydawanie byłym pracownikom, których akta przechowywane są w Archiwum Zakładowym oraz pracownikom Urzędu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych, kredytowych.

5. Do zadań Referatu w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie zadań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji i spisów;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 25. 1. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji w zakresie opracowania dokumentacji technicznej i przeprowadzeniem zamówienia publicznego, końcowym odbiorem i rozliczeniem robót;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych i publicznym transporcie zbiorowym;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, rolnictwa i ochrony zwierząt;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i geodezji oraz gospodarowania mieniem gminnym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości i porządku w Gminie;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zabytków i cmentarnictwa.

2. Do zadań Referatu z zakresu strategii rozwoju Gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy;
- 2) opracowywanie i wdrażanie wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) opracowywanie i realizacja programów gospodarczych;
- 4) przygotowywanie propozycji do planów budżetu Gminy w zakresie rozwoju i utrzymania

infrastruktury Gminy;

5) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze Gminy.

3. Do zadań Referatu z zakresu planowania, zagospodarowania przestrzennego Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych o podobnym charakterze oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 4) wydawanie informacji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną;
- 6) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy rewitalizacyjnej;
- 7) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych.

4. Do zadań Referatu z zakresu prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem inwestycji w zakresie opracowania dokumentacji technicznej i przeprowadzeniem zamówienia publicznego, końcowym odbiorem i rozliczeniem robót należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, ich realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;
- 2) organizowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) inne zadania związane z zamawianiem dostaw towarów lub świadczenia usług, koncesjami na roboty budowlane oraz partnerstwem publiczno-prywatnym.

5. Do zadań Referatu z zakresu prowadzenia spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych i publicznym transporcie zbiorowym należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań należących do zarządcy dróg gminnych, a w szczególności:
 - a) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - c) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - d) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - e) organizowanie i nadzorowanie zimowego utrzymania dróg,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności:
 - a) organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy,
 - b) realizacja zadań własnych Gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego, tj. budowa, przebudowa i remont przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych.

6. Do zadań referatu z zakresu prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, rolnictwa i ochrony zwierząt należy w szczególności:

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska, a także nadzór nad jego realizacją;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania inwestycji na środowisko oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
- 6) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 7) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenie oddziaływania na środowisko;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody;
- 10) sprawy zieleni gminnej;
- 11) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
- 12) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
- 13) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy - Prawo wodne;
- 14) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 15) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- 16) opracowywanie i realizacja programów i zadań dotyczących ochrony zwierząt;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk powodujących zniszczenia w uprawach.

7. Do zadań Referatu w zakresie prowadzenia spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i geodezji oraz gospodarowania mieniem gminnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania tym zasobem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, które nie wchodzą w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu Gminy;
- 3) ewidencjonowanie nieruchomości i zapewnianie określenia ich wartości - zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zbywania, obciążania, zamiany, nieruchomości oraz ich oddawania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę, bądź oddawania do korzystania na podstawie innych tytułów prawnych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 6) prowadzenie spraw wywłaszczeniowych, spraw związanych z ograniczaniem praw do nieruchomości, spraw związanych ze scaleniem i podziałem gruntów, spraw związanych nabywaniem własności nieruchomości z mocy prawa, z regulacją stanów prawnych nieruchomości oraz spraw związanych z podziałami nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności i innych praw do nieruchomości w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów i budynków i w innych rejestrach oraz spraw o wpis do księgi wieczystej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich;
- 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;
- 10) realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości i praw do nieruchomości wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami lub innych.

8. Do zadań Referatu w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości i porządku w Gminie należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, ustawy o odpadach i rozporządzeń wykonawczych;
- 2) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 3) kontrole właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ustawy o odpadach;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w tym zakresie;
- 5) kontrola terminowego przekazywania przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wykazu właścicieli, z którymi zawarto umowy oraz właścicieli, z którymi umowy wygasły lub uległy rozwiązaniu;
- 6) podejmowanie działań w celu wyjaśnienia przyczyn rozwiązania umów na wywóz nieczystości ciekłych oraz podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie do stanu zgodnego z prawem;
- 7) wykonywanie lub zlecanie wyspecjalizowanym organom administracji kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców, odbierających z terenu Gminy odpady komunalne i nieczystości ciekłe pod kątem jej zgodności z udzielonymi zezwoleniami;
- 8) kontrolowanie terminowego przekazywania przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości, informacji dot. ilości poszczególnych rodzajów odpadów nieczystości odebranych w roku poprzednim z terenu gminy;
- 9) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności dzikich wysypisk śmieci i odpadów oraz odprowadzania ścieków;

- 10) monitorowanie i podejmowanie działań w celu osiągnięcia poziomów recyklingu frakcji odpadów komunalnych;
- 11) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i jego realizacja;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- 13) współpraca ze schroniskiem;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) bieżąca księgowo ewidencja analityczna wpłat w zakresie gospodarki odpadami na terenie Gminy Korycin;
- 16) dokonywanie zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty oraz naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych płatności na podstawie dowodów wpłat (kasowych i bankowych);
- 17) sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych (dla których prowadzona jest analityka) i przekazywanie ich do księgowości budżetowej;
- 18) bieżąca analiza zaległości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji przy użyciu wszystkich możliwych środków egzekucyjnych,
- 19) przygotowywanie danych dotyczących naliczania wynagrodzeń inkaso opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych;
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 21) zbieranie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości.

9. Do zadań Referatu w zakresie prowadzenia spraw z zakresu zabytków i cmentarnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz opracowywania okresowych sprawozdań z jego realizacji;
- 4) współpraca z administracją rządową z zakresu opieki nad zabytkami;
- 5) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy;
- 6) organizowanie utrzymania bieżącego i remontów pomników, cmentarzy wojennych i miejsc pamięci.

10. Kierownik Referatu nadzoruje pracę stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 26. Do podstawowych zadań stanowiska ds. sekretarsko-kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 2) prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego Urzędu;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru umów;
- 5) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie;

6) spraw z zakresu stowarzyszeń i zbiorów publicznych;

7) obsługa portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 27. Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy, promocji i działalności gospodarczej należy w szczególności prowadzenie:

- 1) spraw związanych z obsługą organów Gminy;
- 2) spraw związanych z promocją Gminy;
- 3) spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich i pól biwakowych;
- 4) spraw związanych z działalnością gospodarczą, handlem, sprzedażą napojów alkoholowych;
- 5) spraw związanych ze żłobkami i klubami dziecięcymi na terenie Gminy;
- 6) spraw związanych z organizacjami pozarządowymi.

§ 28. Sprawy kultury i sztuki, w tym: biblioteki, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji prowadzi Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Korycinie zgodnie ze Statutem uchwalonym przez Radę Gminy.

§ 29. Zadania z zakresu opieki społecznej oraz związane z ochroną zdrowia wykonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie zgodnie ze Statutem uchwalonym przez Radę Gminy.

DZIAŁ V

DOKONYWANIE OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

§ 30. Zasady i terminy dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pozostałych pracowników podlegających ocenom, reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

DZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA

PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 31. Projekty uchwał i innych rozstrzygnięć Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują pracownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy – w zależności od właściwości merytorycznej projektu.

§ 32. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać reguł prawidłowej legislacji, a w szczególności zasad techniki prawodawczej oraz zasad wyrażonych w przepisach o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 33. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli wymaga finansowania ze środków budżetu gminy lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem pod względem formalnym i redakcyjnym;
- 3) z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe zadania i obowiązki albo wynika to z odrębnych przepisów prawa.

2. Projekt aktu prawnego po uzgodnieniu powinien być zaopiniowany pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Uzasadnienie aktu prawnego powinno zawierać opis stanu faktycznego sprawy, opis różnic między stanem obecnym, a proponowanym, oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.
4. Projekty aktów prawnych wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska do spraw obsługi Rady.

DZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 34. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji w ustalonych odrębnym zarządzeniem terminach.

2. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko do spraw sekretarsko - kancelaryjnych.

§ 35. 1. Skarbnik i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 36. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw sekretarsko - kancelaryjnych.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze, skargi lub wnioski przekazywane są właściwym komórkom do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 37. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, dotyczące zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 38. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielenie odpowiedzi.

2. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Urzędu, natomiast petycje, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.

3. Posłowie i senatorowie, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrywania skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do Urzędu.

4. Sekretarz jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;

- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 40. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik, jednocześnie kierownik Referatu Finansowego.
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) terminowość załatwiania spraw;
- 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji;
- 4) przestrzeganie przy załatwianiu spraw przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa materialnego;
- 5) sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 41. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w ustawach szczególnych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe samodzielnie w jednostkach powiązanych z budżetem gminy.

§ 42. 1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 43. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

DZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 44. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 5) decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych organów, a w szczególności do organów administracji rządowej, samorządowej, prokuratury, sądów powszechnych, sądów administracyjnych, organów Naczelnej Izby Kontroli;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) inne pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie lub zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. Projekty dokumentów, decyzji i postanowień przedkładają do podpisu Wójtowi pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, akceptując projekt.

§ 45. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa oraz samodzielne stanowiska pracy, podpisują niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma w sprawach należących do ich właściwości - zgodnie z podziałem zadań.

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

§ 47. 1. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane w Kodeksie postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

3. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilno-prawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści: "Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń".

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku.

WÓJT

Mirosław Lech