

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Chełm**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy Chełm, realizuje zadania i kompetencje wójta i rady gminy, w szczególności:

- 1) zadania własne gminy, wynikające: z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) ustaw szczególnych i uchwał rady gminy;
- 2) zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań przejętych w drodze porozumień administracyjnych.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Chełm;
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chełm;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełm;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełm;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełm;
- 6) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Chełm;
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chełm;
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chełm;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału;
- 10)wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Chełm;
- 11)zespolu ds. projektów - należy przez to rozumieć Zespół ds. projektów europejskich i współpracy z instytucjami zarządzającymi programami europejskimi;
- 12)pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) pionie ochrony - należy przez to rozumieć Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

Urzędem kieruje wójt, który jest jednocześnie kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 5.

Siedzibą urzędu jest miejscowość Pokrówka, ul. Gminna 18.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 6.

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt, który bezpośrednio nadzoruje: Wydział Promocji, Kultury i Sportu, Zespół d/s projektów europejskich i współpracy z instytucjami zarządzającymi programami europejskimi, Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz stanowiska Radcy Prawnego, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 2) zastępca wójta, który jednocześnie kieruje pracą Wydziału Planowania, Gospodarki i Infrastruktury i nadzoruje prace Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej i Wydziału Techniczno-Gospodarczego oraz bezpośrednio nadzoruje Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Chełm;
- 3) sekretarz, który jednocześnie kieruje pracą Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich oraz bezpośrednio nadzoruje Szkoły i Biuro Obsługi Szkół;
- 4) skarbnik, który jednocześnie kieruje pracą Wydziału Budżetu i Finansów oraz bezpośrednio nadzoruje Wydział Podatków i Opłat;
- 5) zastępca skarbnika Gminy Chełm;
- 6) dyrektor Wydziału Podatków i Opłat;
- 7) dyrektor Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej;
- 8) dyrektor Wydziału Techniczno-Gospodarczego;
- 9) dyrektor Wydziału Promocji, Kultury i Sportu, który bezpośrednio nadzoruje Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm w Okszowie.

§ 7.

1. W skład urzędu wchodzi poza podmiotami wymienionymi w §6 następujące wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów - Fn;

- 2) Wydział Podatków i Opłat - Fp;
 - 3) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – OrSo;
 - 4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej - ROC;
 - 5) Wydział Planowania, Gospodarki i Infrastruktury - PGI;
 - 6) Wydział Techniczno-Gospodarczy – TG;
 - 7) Wydział Promocji, Kultury i Sportu – PKS;
 - 8) Zespół ds. projektów europejskich i współpracy z instytucjami zarządzającymi programami europejskimi - ZP;
 - 9) Radca Prawny – Rp;
 - 10) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - PSOI;
 - 11) Pion Ochrony - komórka do spraw ochrony informacji niejawnych – POI;
 - 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO.
2. W skład wydziałów i zespołu ds. projektów wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Wydział Budżetu i Finansów:
 - a) stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych,
 - b) stanowisko pracy ds. planowania i analiz budżetowych,
 - c) stanowisko pracy ds. ewidencji finansowej i rzeczowej,
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki kasowej;
 - 2) Wydział Podatków i Opłat:
 - a) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku od osób fizycznych,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej od osób fizycznych,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej od osób prawnych,
 - d) stanowisko pracy ds. wymiaru opłat od osób fizycznych i prawnych,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości od osób fizycznych i prawnych,
 - f) stanowisko pracy ds. kontroli podatkowej;
 - 3) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich:
 - a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacji pracy rady,
 - c) stanowisko pracy ds. organizacji pracy sekretariatu,
 - d) stanowisko pracy ds. organizacji archiwum zakładowego,
 - e) stanowisko pracy ds. kadr i organizacji pracy,
 - f) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
 - g) stanowisko pracy ds. społecznych i działalności gospodarczej,
 - h) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej;
 - 4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej:
 - a) stanowisko pracy ds. rolnych,

- b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej,
 - d) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa publicznego,
 - e) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej;
- 5) Wydział Planowania, Gospodarki i Infrastruktury:
- a) stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej,
 - b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
 - c) stanowisko pracy ds. mienia komunalnego,
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i gospodarki ziemią;
- 6) Wydział Techniczno-Gospodarczy:
- a) stanowisko pracy konserwator,
 - b) stanowisko pracy robotnik gospodarczy,
 - c) stanowisko pracy sprzątaczką,
 - d) stanowisko pracy kierowca;
- 7) Wydział Promocji, Kultury i Sportu:
- a) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) stanowisko pracy ds. promocji,
 - c) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i turystyki;
- 8) Zespół ds. projektów europejskich i współpracy z instytucjami zarządzającymi programami europejskimi:
- a) stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i wdrożeń projektowych,
 - b) stanowisko pracy ds. rozliczeń, monitorowania i ewaluacji projektów.
3. Zaszeregowanie pracowników na poszczególne stanowiska pracy dokonuje wójt zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników urzędu i w oparciu o wymagania kwalifikacyjne określone rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 8.

1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy: zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.
2. W ustalonym zakresie wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy wójta i sekretarzowi.
3. Do zakresu działania i kompetencji wójta należy sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy, jakim jest urząd, funkcji organu wykonawczego gminy oraz funkcji organu administracji samorządowej I instancji w zakresie zadań własnych i zleconych, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy;
- 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 4) przedkładanie radzie i komisjom rady projektów uchwał zgodnie z zakresem kompetencji tych organów;
- 5) organizowanie wykonania uchwał rady;
- 6) ogłaszanie uchwał rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 8) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;
- 9) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie gminy;
- 10) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 11) uczestniczenie w pracach zawiązków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie wykonywania zadań wynikających z zawartych porozumień;
- 12) podpisywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów oraz radnych;
- 13) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za podmioty określone w art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, wobec pracowników urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w aktach osobowych;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami w urzędzie;
- 16) ustalanie regulaminu pracy urzędu oraz aktów wewnętrznych z zakresu funkcjonowania i zarządzania urzędem w formie zarządzenia wójta;
- 17) przedkładanie wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia;

- 18) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne);
- 20) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przejętych w ramach porozumień;
- 21) zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 22) organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa;
- 23) organizowanie i odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami ustaw i uchwałami rady.

§ 9.

Do zadań zastępcy wójta należy koordynowanie i nadzorowanie zadań wynikających z podziału obowiązków oraz zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności, w zakresie wszystkich zadań i kompetencji wójta.

§ 10.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu;
 - 2) opracowywanie projektu statutu i regulaminów organów gminy;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta;
 - 4) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 5) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie;
 - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;
 - 7) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 8) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały;
 - 9) zapewnienie i nadzorowanie obsługi organizacyjno – biurowej rady i komisji rady;
 - 10) nadzór oraz rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 11) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;

- 13) organizowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 15) zapewnienie obsługi prawnej organów gminy i urzędu;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testament allograficzny);
- 17) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 18) branie udziału w posiedzeniach rady i komisji rady;
- 19) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasą, radiem i telewizją);
- 20) koordynowanie prac związanych z wyborami.

§ 11.

Do zadań skarbnika należy opracowywanie i wykonywanie budżetu gminy oraz prowadzenie gospodarki finansowej gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian w ciągu roku;
- 3) przekazywanie podległym jednostkom informacji o kwotach dochodów i wydatków jednostek wynikających z projektu budżetu gminy, niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych;
- 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy;
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- 6) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy;
- 7) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalanych programów gospodarczych;
- 8) opiniowanie uchwał rady i zarządzeń wójta mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy;
- 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy;
- 10) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 11) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych;
- 12) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

- 13) prowadzenie rachunkowości urzędu jako jednostki budżetowej i organu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 15) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli finansowej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) projektu zakładowego planu kont,
 - b) projektu obiegu dokumentów księgowych,
 - c) projektu zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) dbałość o mienie komunalne gminy i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy;
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

§ 12.

Do zadań zastępcy skarbnika należy zastępowanie skarbnika w czasie jego nieobecności i niemożności wykonywania przez niego swej funkcji oraz prowadzenie innych spraw z zakresu budżetu i finansów wynikających z podziału zadań, w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu;
- 2) organizowanie rachunkowości urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 3) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu gminy;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) z upoważnienia skarbnika kontrasygnata dokumentów na podstawie których gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 8) opracowywanie prognoz finansowych gminy;
- 9) sporządzanie corocznych projektów budżetu gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy;
- 11) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową i budżetową gminy;
- 12) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz;
- 13) opracowywanie przy współudziale pracowników poszczególnych stanowisk rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w zakresie wydatkowania i rozliczania tych środków;
- 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;

- 16) nadzór nad prawidłowym udzielaniem pomocy przedsiębiorcom;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz innymi instytucjami finansowymi;
- 18) nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji skarbnika;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.

§ 13.

Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:

- 1) prawidłową organizację pracy;
- 2) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
- 4) nadzór nad ochroną mienia w wydziale;
- 5) kontrolę pracy podległych pracowników;
- 6) opracowanie i podpisanie zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległym służbowo pracownikom;
- 7) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 8) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
- 9) sporządzanie projektów aktów normatywnych rady, wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 10) realizacja uchwał rady oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 11) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań danego wydziału oraz współpraca ze skarbnikiem w tym zakresie;
- 12) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. organizacyjnych oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z wójtem;

- 15) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem wójta;
- 16) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy;
- 18) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 19) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 20) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
- 21) współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji;
- 22) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;
- 23) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego.

Rozdział 3

Zakres działania wydziałów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14.

Do wspólnych zadań wydziałów i wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i terminach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń wójta oraz realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń;
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań, oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów a także na polecenie wójta;
- 4) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
- 5) współdziałanie z radami sołectkimi;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) ochrona danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych na stanowisku pracy oraz ochrona informacji niejawnych;
- 8) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do projektu budżetu gminy;

- 9) przechowywanie akt i zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich;
- 10) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt na swoim stanowisku pracy;
- 11) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawnych kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, przepisów gminnych, oraz innych przepisów prawa materialnego niezbędnych na zajmowanym stanowisku;
- 12) opracowywanie odpowiedzi, według właściwości, dotyczących:
 - a) informacji publicznej,
 - b) petycji,
 - c) skarg,
 - d) wniosków,
 - e) interpelacji;
- 13) realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika;
- 15) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 16) przestrzeganie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy;
- 17) archiwizowanie dokumentacji tworzonej na stanowisku pracy i przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 18) prowadzenie zbioru przepisów prawnych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z przepisów szczególnych nie wymienionych w niniejszym regulaminie.

§ 15.

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchwalonymi przez radę „zasadami dotyczącymi procedury uchwalania budżetu”;
- 2) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych;
- 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych dotyczących urzędu;
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych jednostki budżetowej „Urząd Gminy”;
- 5) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla wójta i rady;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia;

- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminy;
- 9) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędem skarbowym, bankiem finansującym, innymi bankami, funduszami i fundacjami;
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej;
- 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy w tym m.in.: prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i inne;
- 13) prowadzenie spraw płacowych dla pracowników urzędu, w tym sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, sporządzanie dokumentacji w sprawach rent i emerytur, sporządzanie sprawozdań i informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sporządzanie list płac dla osób, z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło w tym sołtysów;
- 15) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych: pracowników urzędu gminy i osób, z którymi zawarto umowy – zlecenia i o dzieło, sporządzanie dokumentacji podatkowej i rozliczanie podatku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy i osób, z którymi zawarto umowy – zlecenia w tym:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia,
 - b) ustalanie obowiązku ubezpieczenia,
 - c) wymiar i rozliczanie składek,
 - d) sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych i ich przekazywanie, zgodnie z przepisami prawa;
- 17) prowadzenie księgowości budżetowej, syntetycznej i analitycznej budżetu gminy, funduszy i inwestycji;
- 18) prowadzenie wydzielonego rachunku bankowego dla środków na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przekazywanie ich do jednostki realizującej zadania tj.: do biura Obsługi Szkół Gminy Chełm;
- 19) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie podatku VAT;
- 20) prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- 21) prowadzenie gospodarki kasowej.

§ 16.

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych oraz stosowania ulg w tym zakresie;
- 2) obsługa księgową podatków i opłat lokalnych;
- 3) przygotowanie projektów decyzji i postanowień w sprawie stosowania ulg uznaniowych i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych od podatków należnych gminie i od podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy;
- 4) rozpatrywanie wniosków podatników w zakresie ulg ustawowych, wydawanie decyzji i analiza skutków finansowych decyzji dotyczących tych ulg;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 6) prowadzenie kontroli podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji i informacji podatkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 8) przyjmowanie wpłat od sołtysów i indywidualnych wpłat podatników;
- 9) wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń:
 - a) o stanie posiadania składników opodatkowania,
 - b) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzenie stanu zaległości;
- 10) prowadzenie windykacji podatkowej poprzez wystawianie upomnień dwa razy w roku i tytułów wykonawczych raz w roku podatkowym;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości, ewidencji i windykacji podatkowej.

§ 17.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) wysyłanie i odbieranie korespondencji i przesyłek;
- 3) obsługa techniczno-biurowa urzędu, w tym załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe, sprzęt biurowy i inne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 4) techniczna i merytoryczna obsługa informatyczna urzędu;
- 5) prowadzenie biblioteki urzędu;
- 6) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi;
- 7) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników - zamawianie, zwroty, ewidencja;
- 8) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem i szkoleniem pracowników;

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
- 11) obsługa środków łączności;
- 12) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników urzędu;
- 14) kopiowanie dokumentów urzędowych gminy;
- 15) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna rady gminy i jej komisji w tym:
 - a) przygotowanie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
 - b) protokołowanie obrad sesji rady i posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie rejestru ewidencji uchwał rady gminy i przesyłanie ich organom nadzoru,
 - d) prowadzenie ewidencji uchwał, zarządzeń i decyzji wójta,
 - e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał rady,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
 - h) przygotowanie do publikowania i ogłaszania przepisów gminnych,
 - i) prowadzenie ewidencji zgłoszonych interpelacji i wniosków radnych, przekazywanie ich do załatwienia oraz nadzór nad ich załatwieniem,
 - j) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego.
- 16) obsługa organizacyjna i koordynowanie zadań związanych z obsługą organów samorządu mieszkańców wsi (sołectwa):
 - a) obsługa organizacyjna sesji sołtysów, protokołowanie sesji i narad z sołtysami,
 - b) przekazywanie do załatwienia wniosków samorządów mieszkańców wsi i organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy,
 - c) koordynowanie zebrań wyborczych do organów samorządu mieszkańców wsi,
 - d) prowadzenie ewidencji sołtysów i rad sołeckich;
- 17) archiwizowanie dokumentacji tworzonej przez radę, komisje i samorząd mieszkańców wsi;
- 18) udział w wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, do Sejmu i Senatu RP, wyborów wójta gminy, Prezydenta RP i innych, a także w zarządzonych referendach;
- 19) protokołowanie narad pracowniczych;
- 20) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz przygotowywanie projektów umów zlecenia i o dzieło w celu wykonania zadań urzędu;

- 21) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej w urzędzie i redakcją Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Wydawania Dowodów Osobistych (RDO), aktualizacja zgodności – zlecenia,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności i aktualizacja danych, nadawanie numeru PESEL,
 - c) opracowywanie decyzji w sprawie zameldowania i odmowy zameldowania oraz wymeldowania osób;
- 23) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 24) opracowywanie decyzji w sprawie dopisania lub odmowy dopisania osób do spisu wyborców;
- 25) prowadzenie działalności archiwalnej, w tym nadzór nad przekazywaniem dokumentów do archiwum z poszczególnych stanowisk pracy;
- 26) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie dyscypliny meldunkowej;
- 27) sporządzanie wykazów dzieci z terenu gminy podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki;
- 28) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Informatyki, Urzędami Stanu Cywilnego, Ministerstwem Cyfryzacji, MSWiA, Urzędem Wojewódzkim w Lublinie;
- 29) ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą;
- 30) prowadzenie spisów powszechnych;
- 31) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności oraz udostępnianie dokumentacji dotyczącej wydanych dowodów osobistych;
- 32) potwierdzanie meldunku osób wyjeżdżających do pracy sezonowej w krajach UE;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących medali za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców, a w szczególności:
 - a) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z postaci papierowej na postać dokumentu elektronicznego,
 - b) archiwizacja wniosków oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dnia ich złożenia;

- 35) prowadzenie zadań nałożonych na organy gminy ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 36) przygotowywanie radzie projektów uchwał w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 37) opracowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z uchwałą rady gminy w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 38) prowadzenie spraw w zakresie pobierania i egzekwowania opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych;
- 39) prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) opracowywanie decyzji w sprawie cofnięcia lub wygaśnięcia w/w decyzji,
 - c) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 41) opracowywanie decyzji w sprawie tworzenia i likwidowania aptek;
- 42) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 43) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i badań profilaktycznych ludności;
- 44) wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu zdrowia i przeciwdziałania narkomanii;
- 45) prowadzenie rejestru zabytków kultury;
- 46) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 47) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 48) monitorowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 49) nadzorowanie zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
- 50) organizacja i prowadzenie szkoleń oraz monitorowanie wiedzy pracowników urzędu z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 51) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 52) współpraca z pionem ochrony w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;

53) nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego w tym: stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych oraz aktualizacją oprogramowania.

§ 18.

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, a w szczególności:
 - a) planowanie zadrzewień i nasadzeń,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie (wycinkę) drzew i krzewów,
 - c) ustalanie wysokości, zasad i trybu wymierzania kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska w zakresie usuwania (wycinki) drzew i krzewów,
 - d) opiniowanie tworzenia form ochrony przyrody oraz planów ochrony,
 - e) przygotowywanie propozycji w sprawie ustalenia lub zniesienia pomnika przyrody;
- 2) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska, w tym:
 - a) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (m.in. wydawanie decyzji środowiskowych),
 - c) przygotowanie „Programu ochrony środowiska” oraz realizacja zadań w nim zawartych,
- 3) realizowanie zadań z zakresu ustawy – Prawo łowieckie;
- 4) realizowanie zadań z zakresu ustawy - Prawo wodne, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany kierunku i natężenia wód opadowych lub roztopowych,
 - b) odprowadzania wód i wprowadzania ścieków na grunty sąsiednie;
- 5) realizowanie zadań z zakresu ustawy - Prawo Geologiczne w tym:
 - a) opiniowanie, uzgadnianie wydawania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin na terenie gminy,
 - b) wydawanie opinii związanych z pracami geologicznymi;
- 6) koordynacja działań dotyczących szkoleń ekologicznych;
- 7) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji gminnych zbiorników wodnych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa dla osób pływających na terenie kąpielisk gminnych, w tym:

- a) realizowanie zadań z zakresu monitoringu fizycznego i wizyjnego kąpielisk i obiektów komunalnych,
 - b) wyposażenie w sprzęt ratowniczy,
 - c) przeprowadzenie badań jakości wody w zbiornikach wykorzystywanych do kąpieli;
- 9) realizowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych;
- 10) realizowanie zadań własnych gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym: podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt, a w szczególności:
- a) przygotowywanie decyzji dotyczących czasowego odebrania zwierząt właścicielowi lub osobie je utrzymującej,
 - b) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
 - c) opracowanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt” jak również realizacja zawartych w nim zadań;
- 11) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochronie zdrowia zwierząt, oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w tym: przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami Inspekcji Weterynaryjnej i Sanitarnej;
- 12) koordynowanie gospodarki materiałem nasiennym, a w szczególności współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i podmiotami w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych, zgodnie z potrzebami gminy;
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji i przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, oraz informowanie o czynnościach jakie powinny być podjęte w tym zakresie;
- 14) realizowanie zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym:
- a) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów, celem przywrócenia ich przydatności do produkcji rolnej;
- 15) realizowanie zadań z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- 16)poświadczenie oświadczeń składanych przez osoby fizyczne o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym w celu zakupu ziemi;
- 17)potwierdzenie pracy w gospodarstwie rolnym w celu emerytalno-rentowym oraz wliczenia określonych okresów zatrudnienia do pracowniczego stażu pracy;
- 18)szacowanie strat powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej oraz realizacja zadań związanych z wystąpieniem szkód spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne;
- 19)sporządzanie szacunków powierzchni, plonów oraz zbiorów upraw rolniczych i ogrodniczych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy;
- 20)prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami, w tym:
 - a) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
 - b) realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Chełm”,
 - c) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest,
 - d) opiniowanie planów gospodarki odpadami;
- 21)wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z odbiorem odpadów komunalnych z terenu gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - f) analiza funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie ewidencji pojemników na odpady komunalne (umowy użyczenia);
- 22)wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:

- a) przygotowanie projektów regulaminu odprowadzania ścieków z oczyszczalni komunalnych obsługiwanych przez gminę i przedkładanie ich radzie,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - c) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności z udzielonym zezwoleniem,
 - d) przygotowanie projektów uchwał o dopłatach do jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców,
 - e) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie przez organ regulacyjny taryf za odprowadzanie ścieków z oczyszczalni komunalnych obsługiwanych przez gminę,
 - f) zamieszczanie zatwierdzonych przez organ regulacyjny taryf lub tymczasowych taryf na stronie BIP gminy
 - g) przeprowadzanie badań jakości ścieków bytowych,
 - h) zagospodarowanie osadów ściekowych,
 - i) prowadzenie dokumentacji i przyjmowanie opłat za odprowadzenie ścieków;
- 23) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
- a) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) utrzymanie, wyposażanie, szkolenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej,
 - c) naliczanie ekwiwalentów dla członków ochotniczych straży pożarnych uczestniczących w akcji gaszenia pożaru, zwalczania klęski żywiołowej lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
 - d) ustalanie kosztów utrzymania budynków bądź obiektów zajmowanych przez OSP,
 - e) współdziałanie z komendantem miejskim Państwowej Straży pożarnej w zakresie funkcjonowania na obszarze gminy jednostek działających w krajowym systemie ratowniczo – gaśniczym,
 - f) koordynowanie działań ratowniczych na terenie gminy w razie zagrożenia klęską żywiołową;
- 24) rozliczanie kart drogowych pojazdów OSP;
- 25) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa;
- 26) koordynowanie i realizacja zadań związanych z organizowaniem akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w ramach zespołu reagowania;

- 27)współpraca z Sądem Rejonowym w Chełmie w zakresie zadań związanych wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez skazanych;
- 28)przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z planem gospodarki niskoemisyjnej;
- 29)realizowanie zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń komunalnych, w tym:
- a) przyjmowanie zgłoszeń awarii urządzeń komunalnych, w szczególności: oświetlenia ulicznego i oczyszczalni ścieków,
 - b) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji w sprawie szczególnego korzystania z wód w zakresie poboru wody z ujęć wód podziemnych,
 - c) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z umowa sprzedaży energii elektrycznej w obiektach komunalnych;
- 30)realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej w tym:
- a) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - c) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
 - d) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - e) planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,
 - f) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - h) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych wójtowi i społecznym organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - j) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
 - k) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

- l) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - m) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 31) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego w tym:
- a) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - b) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) stała współpraca ze służbami i instytucjami współdziałającymi w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o charakterze klęski,
 - d) prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - e) zabezpieczenie działania i warunków do funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - f) zapewnienie ciągłości działania systemów łączności,
 - g) tworzenie sprawozdawczości z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - h) wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja baz danych w celu zabezpieczenia koordynacji działań ratowniczych;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w tym:
- a) planowanie i organizowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej,
 - b) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
 - c) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
 - d) przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny,
 - e) realizowanie przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i na zapasowym miejscu pracy,
 - f) opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
 - g) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) organizacja dowozu żołnierzy rezerwy powołanych do Jednostek Wojskowych,
 - i) szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,

- j) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
 - k) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem stałego dyżuru wójta,
 - l) planowanie wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
 - m) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny”,
 - n) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo– obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
 - o) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
 - p) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień;
- 33)w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej i odbywania służby wojskowej:
- a) organizacja i prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowanie dokumentacji i uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnej w dniach stawania do kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia służby wojskowej bezpośrednie opieki nad członkiem rodziny,
 - d) ustalenie świadczenia pieniężnego na udokumentowany wniosek żołnierza rezerwy lub osoby przeniesionej do rezerwy nie będącej żołnierzem rezerwy,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych uznających żołnierzy w czynnej służbie wojskowej albo osób, którym doręczono karty powołania do tej służby za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierzy samotnych.
- 34)w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym:
- a) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych w urzędzie,
 - b) współpraca z pełnomocnikiem w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w urzędzie.

§ 19.

1. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio wójtowi, realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „pionem ochrony”.

2. Pion ochrony tworzą:

- 1) pełnomocnik, który kieruje pionem ochrony;
- 2) pracownik prowadzący kancelarię informacji niejawnych, który odpowiedzialny jest za jej prawidłowe funkcjonowanie w tym prawidłowy obieg i ewidencjonowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- 3) administrator sieci niepełniący funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, który odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
- 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, który odpowiedzialny jest za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

3. Do zadań pełnomocnika należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach szczegółowych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;

- 10) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "ZASTRZEŻONE" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 11) współpraca z ABW lub SKW w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 20.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który podlega bezpośrednio wójtowi należą:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli przetwarzania danych w urzędzie w myśl obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) monitorowanie przestrzegania RODO innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość;
- 5) zapoznawanie nowo przyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
- 7) kontrola realizacji instrukcji wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów w urzędzie;
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 9) okresowa kontrola realizacji przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) zgłaszanie naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzoru;
- 11) monitorowanie wykonywania oraz dokonywanie oceny skutków przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania;
- 12) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego wykonywania polityki ochrony danych;

- 13) przechowywanie indywidualnych upoważnień osób przetwarzających dane osobowe;
- 14) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- 15) prowadzenie ewidencji oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych;
- 16) współpraca z ABl.

§ 21.

Do zadań Wydziału Planowania, Gospodarki i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem terenu gminy w urządzenia komunalne, a w szczególności sprawy: wodociągów, kanalizacji sanitarnych, dróg, ulic, placów, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 2) opracowywanie programów gospodarczych gminy w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) przygotowywanie propozycji i wniosków w zakresie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) prowadzenie zadań z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz zarządzania nimi;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem publicznym stanowiącego mienie gminy z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, w tym:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie obrotu nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z polityką zagospodarowania przestrzennego, realizowaną przez gminę,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zbycia, nabycia i oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bez przetargu,
 - d) przygotowanie decyzji związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,
 - e) przygotowanie decyzji związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości wystawianych do sprzedaży,

- h) wnioskowanie w sprawie udzielenia bonifikaty lub rozłożenia należności na raty,
 - i) naliczanie oraz windykacja czynszu za dzierżawę i najem nieruchomości,
 - j) ustalanie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu, zgodnie z uchwałą rady gminy, na warunkach i w sposób określony w planie miejscowym,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu przysługującego gminie,
 - m) prowadzenie spraw w zakresie wypłaty odszkodowań, na podstawie protokołów uzgodnienia ceny odszkodowań, za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi nowoprojektowane,
 - n) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - o) ustalanie opłat adiacenckich,
 - p) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów gminy w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - q) współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel taksacyjnych do publicznego wglądu;
- 7) prowadzenie ewidencji i rejestru mienia gminnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w uzgodnieniu ze skarbnikiem;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i planów, oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi, prowadzenie wykazu nadanych numerów porządkowych nieruchomości dla poszczególnych sołectw i aktualizowanie ich;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - 10) prowadzenie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 11) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy, nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) wykonywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z tekstu planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i przedkładanie wniosków organom gminy;
 - 14) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 15) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 16) przygotowanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy celem przedłożenia radzie;

- 17) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania projektów podziału nieruchomości;
- 18) nadzór budowlany nad obiektami użyteczności publicznej;
- 19) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego;
- 20) planowanie oświetlenia miejsc publicznych: ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą oraz prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów energii elektrycznej pobranej przez punkty świetlne oraz koszty ich budowy i utrzymania;
- 21) prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania projektu założeń dla gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami gminy, w tym wnioskowanie w sprawie wysokości stawek czynszu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.

§ 22.

Do zadań Wydziału Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie drobnych napraw lokalnych dróg, ulic, placów i ich oznakowanie;
- 2) zapewnienie utrzymania czystości dróg, ulic, placów i innych ciągów pieszych i jezdnych oraz przystanków autobusowych;
- 3) realizowanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg, przystanków autobusowych i chodników;
- 4) wykonywanie prac porządkowych wokół budynków gminnych;
- 5) utrzymanie budynków urzędu i urządzeń, w tym wykonywanie bieżących napraw i konserwacji;
- 6) tworzenie nowych i utrzymywanie istniejących terenów zielonych;
- 7) wykonywanie prac porządkowych, napraw sprzętów i urządzeń przy zbiornikach wodnych;
- 8) organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby urzędu oraz organizacja pracy kierowcy;
- 9) bieżące rozliczanie kart drogowych,
- 10) bieżące i zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie paliwa;
- 11) zakup i rozdział narzędzi, urządzeń, odzieży ochronnej, materiałów i środków czystości.

§ 23.

Wydział Promocji, Kultury i Sportu realizuje zadania z zakresu promocji gminy, organizowania i koordynowania działalności kulturalnej oraz propagowania rozwoju sportu masowego i aktywnego wypoczynku mieszkańców.

Do zadań Wydziału Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do kształtowania pozytywnego wizerunku gminy;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z zawartych przez gminę porozumień z innymi gminami i organizacjami a także członkostwa gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego i kulturalnego gminy w kraju i za granicą;
- 4) aktualizowanie i prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji przedsięwzięć zawartych w strategii rozwoju gminy;
- 5) zapewnienie tłumaczenia językowego korespondencji, dokumentacji i opracowań na potrzeby urzędu;
- 6) podejmowanie działań niezbędnych do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na cele rozwoju gminy;
- 7) administrowanie serwisami internetowymi gminy;
- 8) podejmowanie działań popularyzujących obiekty zabytkowe i atrakcje turystyczne gminy;
- 9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządami, kościołami oraz organizacjami pozarządowymi;
- 10) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 11) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 12) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 13) prowadzenie ewidencji klubów sportowych;
- 14) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i klubów sportowych;
- 15) tworzenie niezbędnych warunków materialno-technicznych dla rozwoju działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 16) promowanie i popularyzacja osiągnięć kulturalnych i sportowych oraz walorów turystycznych i agroturystyki gminy;
- 17) koordynacja zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu masowego, turystyki i rekreacji;

- 18) podejmowanie działań w celu opracowania i publikacji wydawnictw, folderów, katalogów, informatorów, map oraz pamiątek związanych z miejscowościami gminy i ich przeszłością oraz promocja walorów turystycznych gminy;
- 19) przygotowywanie procedur prawnych współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) przygotowywanie umów dotacyjnych z organizacjami na realizację zadań własnych gminy;
- 21) pomoc mieszkańcom gminy w uzyskiwaniu informacji na temat możliwości dofinansowania własnych projektów ze środków unijnych;
- 22) przygotowywanie decyzji administracyjnych zezwalających na przeprowadzenie zbiórek publicznych, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy, przyjmowanie informacji o wynikach zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych środków;
- 23) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzenia;
- 24) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w tym gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie ich zainteresowanym podmiotom.

§ 24.

Do zadań Zespołu ds. projektów europejskich i współpracy z instytucjami zarządzającymi programami europejskimi należą sprawy:

- 1) podejmowanie działań niezbędnych do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na cele rozwoju gminy;
- 2) opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych we współpracy z poszczególnymi wydziałami;
- 3) bieżąca współpraca z wydziałami w zakresie rozliczania projektów wymienionych w pkt 2;
- 4) współdziałanie z wydziałami gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na dofinansowanie realizacji zadań własnych gminy;
- 6) podejmowanie starań o pozyskanie dodatkowych funduszy pozabudżetowych na realizację ważnych zadań dla środowiska lokalnego.
- 7) prowadzenie rejestru realizowanych przez gminę projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych oraz prowadzenie banku informacji o dostępnych funduszach pomocowych.

§ 25.

Do zadań Rady Prawnego należą sprawy:

- 1) obsługa prawna organów gminy, urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zastępstwa procesowego gminy i urzędu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26.

Do podpisu wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do organów administracji i władzy państwowej;
- 3) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 4) pisma kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli;
- 6) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów;
- 7) dokumenty dotyczące spraw osobowych;
- 8) pisma w sprawach finansowych, skutkujące zwiększeniem wydatków;
- 9) decyzje i pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji wójta na podstawie szczególnych przepisów lub odrębnych zarządzeń albo mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 10) pisma w sprawach należących do właściwości wójta, zgodnie z zakresem nadzorowanych przez niego spraw;
- 11) korespondencję w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez wójta, do jego podpisu.

§ 27.

Podczas nieobecności wójta lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, pisma określone w § 26 podpisuje zastępca wójta lub sekretarz.

§ 28.

1. Wójt podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu, wójt może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika oraz innych pracowników urzędu.

§ 29.

Sekretarz podpisuje odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji rady oraz wnioski rad sołectkich.

§ 30.

1. Pisma i decyzje parafuje, podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, pracownik załatwiający sprawę.
2. Skarbnik parafuje uchwały rady, zarządzenia i pisma, z których mogą wynikać skutki finansowe.
3. Radca prawny parafuje pod względem zgodności z prawem uchwały rady, zarządzenia oraz decyzje i pisma w sprawach nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym.

Rozdział 5

Obieg dokumentów

§ 31.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 32.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 6

Zasady organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów

§ 33.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg wniosków we wtorki w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. Jeżeli wtorek jest ustawowo wolny od pracy, dniem przyjmowania interesantów jest najbliższy dzień tygodnia.

3. Zastępcy wójta i sekretarz oraz pracownicy urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 34.

1. W sprawach skarg i wniosków postępowanie wyjaśniające prowadzi Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich, który może żądać od pozostałych wydziałów oraz jednostek podporządkowanych materiałów, dokumentów, wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem postępowania.
2. Skargi i wnioski wpływające do urzędu bezpośrednio lub przesyłane za pośrednictwem innych organów i instytucji, podlegają wpisowi do rejestru skarg prowadzonego przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 35.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt lub jego zastępca w zakresie dotyczącym nadzorowanych przez nich spraw.
2. Wójt może upoważnić sekretarza do podpisywania odpowiedzi na skargi w jego imieniu.

§ 36.

Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich co najmniej raz w roku dokonuje analizy załatwiania skarg i przedstawia ją wójtowi, nie później niż do końca pierwszego kwartału następnego roku, za rok poprzedni.

§ 37.

W siedzibie urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację o godzinach przyjęć interesantów oraz informację o przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 38.

Pracownicy urzędu przyjmujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia spraw.

§ 39.

Koordinację działań urzędu w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych interesantów oraz skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

§ 40.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 7

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 41.

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszych zasad są:

- 1) uchwały rady;
- 2) zarządzenia wójta.

§ 42.

Podjęcie decyzji o przygotowaniu projektu aktu prawnego powinno być poprzedzone:

- 1) ustaleniem potencjalnych, innych niż prawne, środków oddziaływania umożliwiających osiągnięcie zamierzonych celów;
- 2) określeniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych;
- 3) organizacyjnych, prawnych i finansowych zamierzonego rozwiązania;
- 4) zasięgnięciem opinii podmiotów i jednostek organizacyjnych zainteresowanych rozstrzygnięciem sprawy.

§ 43.

Projekt aktu prawnego powinien:

- 1) wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, nie pozostawiając poza zakresem swego unormowania istotnych fragmentów tej dziedziny;
- 2) być tak skonstruowany, aby od przyjętych w nim zasad regulacji nie trzeba było wprowadzać wyjątków;
- 3) nie zmieniać lub uchylać innych aktów regulujących sprawę, które nie należą do jego zakresu przedmiotowego lub podmiotowego albo się z nimi nie wiążą;
- 4) nie powtarzać przepisów zamieszczonych w ustawach i innych aktach prawnych.

§ 44.

Akt prawny powinien być zredagowany:

- 1) zwięźle i syntetycznie, w sposób unikający nadmiernej szczegółowości;
- 2) w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich przepisów;
- 3) poprawnie językowo.

§ 45.

Poszczególne elementy aktu prawnego zamieszcza się w następującej kolejności:

- 1) numer uchwały oznaczony w sposób zgodny ze statutem, a w przypadku zarządzenia data wydania zarządzenie pisana: DD miesiąc RRRR;
- 2) organ wydający akt;
- 3) datę wydania;
- 4) tytuł;
- 5) podstawę prawną wydania aktu;
- 6) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe;
- 7) przepisy przejściowe i dostosowujące;
- 8) przepisy uchylające;
- 9) przepisy wskazujące wykonawcę aktu;
- 10) przepisy o wejściu w życie.

§ 46.

1. Podstawową jednostką redakcyjną aktu jest paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.
2. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy.
3. Podział paragrafu na ustępy wprowadza się także w przypadku, gdy między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w artykuł.
4. W obrębie ustępu zawierającego wyliczenie wyróżnia się punkty, w obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery, w obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.
5. W celu systematyzacji przepisów aktu prawnego paragrafy można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia to jest w rozdziały.

§ 47.

1. Projekty aktów prawnych opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym pracownicy rzeczowo właściwych wydziałów urzędu.
2. Pracownik wydziału zobowiązany jest do uzgodnienia treści aktu i uzyskania parafy:

- 1) pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym z radcą prawnym urzędu;
- 2) pod względem merytorycznym z dyrektorem wydziału, osobą koordynującą pracę wydziałów, których zadań dotyczy lub może dotyczyć treść danego aktu;
- 3) z sekretarzem, jeśli projekt dokumentu związany jest z funkcjonowaniem urzędu;
- 4) ze skarbnikiem, w przypadku gdy projekt związany jest z koniecznością wydatkowania środków z budżetu.

§ 48.

1. Uzgodnione i zparafowane projekty aktów prawnych przedkłada się do rozstrzygnięcia właściwym organom, zachowując procedurę określoną Statutem Gminy Chełm i niniejszym regulaminem.
2. W przypadku uchwały rady, wójt może wyznaczyć osobę referującą, która odpowiada za należyte przedstawienie projektu uchwały komisjom i na sesji rady.
3. Projekty uchwał rady przekazywane są do rady wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 49.

Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich przekazuje akty prawne do wydziałów i jednostek, prowadzi również ich zbiór i rejestr.

§ 50.

1. Akt prawny zmienia się poprzez jego nowelizację.
2. Przy znacznej ilości zmian tego samego aktu prawnego należy rozważyć możliwość podjęcia nowego aktu.
3. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian publikując jednocześnie jego tekst jednolity.

Rozdział 8

Obowiązki pracowników urzędu

§ 51.

1. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał dla potrzeb wójta i rady;
 - 3) kompetentne i kulturalne przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 4) terminowe załatwianie spraw;

- 5) dokładną znajomość przepisów w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.
2. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
 3. System zatrudniania pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w urzędzie wójt wprowadza odrębnym zarządzeniem.
 4. Pracownicy urzędu, zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym są poddawani okresowej ocenie.
 5. System ocen pracowniczych wójt wprowadza odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§ 52.

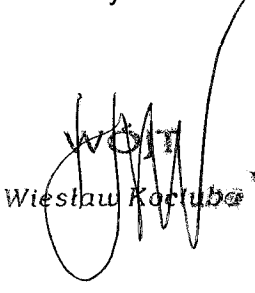
Wójt określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu.

§ 53.

Organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez urząd oraz inne sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania urzędu ustala wójt odrębnymi zarządzeniami.

§ 54.

Zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia wójta.


Wójt
Wiesław Kocuba


Radca Prawny


Anna Bukowska