

**Zarządzenie Nr 24/2006**  
**Wójta Gminy Rozdrażew**  
**z dnia 29 września 2006 r.**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rozdrażew

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 ze zmianami ) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rozdrażew w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rozdrażewie uchwalony przez Radę Gminy w dniu 29 lipca 1997r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
/-/ inż. Bożena Marcisz

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROZDRAŻEW**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rozdrażew zwany dalej Regulaminem, określa:  
1/ zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rozdrażew, zwanego dalej Urzędem  
2/ organizację Urzędu  
3/ zasady funkcjonowania Urzędu  
4/ zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

#### **§2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1/ Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rozdrażew
- 2/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rozdrażew
- 3/ Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Rozdrażew, Zastępcę Wójta Gminy Rozdrażew, Skarbnika Gminy Rozdrażew oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rozdrażewie.

#### **§3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Rozdrażew.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Rozdrażew, ul. Rynek 3.

#### **§4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach  
- poniedziałek 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>  
- od wtorku do piątku 7<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy Rozdrażew.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1/ zadań własnych
- 2/ zadań zleconych
- 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
- 4/ zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego
- 5/ zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## §6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
  - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
  - 2/ wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy
  - 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków
  - 4/ przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy
  - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy
  - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
  - 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu
  - 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
    - c) przechowywanie akt
    - d) przekazywanie akt do archiwum
  - 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

## §7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty :
  - 1/ organizacyjno - administracyjny
  - 2/ finansowy
  - 3/rolnictwa, gospodarki gruntami i inicjatyw gospodarczych

- 4/ gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska, komunikacji
  - 5/ USC, spraw obywatelskich i społecznych.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

#### §8

- 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- 2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
- 3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### §9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### §10

Urząd działa według następujących zasad :

- 1/ praworządności
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej
- 3/ jednoosobowego kierownictwa
- 4/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 5/ kontroli wewnętrznej
- 6/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

#### §11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### §12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### §13

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik Nr 2.

§15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy**

§17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz
- 2/ prowadzenie bieżących spraw Gminy
- 3/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
- 4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 5/ zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników
- 6/ wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu takich decyzji
- 7/ okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych w celu ich współdziałania i realizacji zadań
- 8/ koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy

- 9/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań
- 10/ wykonywanie uchwał Rady Gminy
- 11/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- 12/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
- 13/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- 14/ uczestniczenie w pracach związków gmin i porozumień międzygminnych oraz ustalanie zadań dla Urzędu wynikających z tych porozumień
- 15/ przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pozostałych pracowników upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych
- 16/ podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów
- 17/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

#### §18

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1/ opracowywanie zmian projektów Regulaminu
  - 2/ opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy
  - 3/ opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy
  - 4/ nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
  - 5/ przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
  - 6/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady
  - 7/ organizowanie współdziałania z sołtysami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy
  - 8/ zapewnienie obsługi prawnej Urzędu
  - 9/ prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu
  - 10/ wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych
  - 11/ koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych
  - 12/ koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami
  - 13/ koordynacja i nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez Gminę
  - 14/ wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### §19

Do zadań Skarbnika należy :

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 2/ kierowanie pracą referatu księgowości
- 3/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy
- 4/ współorganizowanie i współdziałanie w opracowywaniu budżetu

- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- 6/ opiniowanie projektu decyzji wywołującej skutki finansowe dla budżetu
- 7/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej
- 8/ opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej gminy
- 9/ kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy
- 10/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań pomiędzy Referatami**

#### §20

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :
  - 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - 2/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań
  - 3/ współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy
  - 4/ przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań
  - 5/ współdziałanie z referatem organizacyjno - administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu
  - 6/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
  - 7/ przechowywanie akt
  - 8/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
  - 9/ prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów
  - 10/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
  - 11/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### §21

Do zadań referatu organizacyjno - administracyjnego należy zapewnienie Wójtowi, Zastępcy Wójta obsługi organizacyjnej, obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu oraz obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- 2/ prowadzenie ewidencji korespondencji
- 3/ przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Zastępcę Wójta
- 4/ prenumerata czasopism i dzienników urzędowych

- 5/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, rodzinnym,
- 7/ prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do urzędu oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 8/ udzielanie informacji o kompetencjach organów Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 9/ organizowanie współpracy z sołectwami,
- 10/ zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11/ prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 12/ utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, palenie w piecu CO oraz ład i porządek wokół budynków Urzędu,
- 13/ prowadzenie adaptacji i remontów, napraw, konserwacji budynku urzędu i inwentarza biurowego,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 15/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dokumentacji związanej ze stosunkami pracy,
- 16/ organizowanie kontaktów interesantów zgłaszających skargi i wnioski z Wójtem lub Zastępcą Wójta,
- 17/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 18/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje oraz ich publikacja,
- 19/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 20/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 21/ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji składanych przez radnych i sołtysów,
- 22/ protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 23/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 24/ prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 25/ organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 26/ wykonywanie obsługi prawnej Urzędu poprzez współpracę z Radcą Prawnym.

## §22

Do zadań referatu finansowego należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2/ udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3/ zapewnienie obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 4/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości i przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 6/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8/ rozliczanie inwentaryzacji,
- 9/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,



- 10/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego i leśnego,
- 13/ prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15/ przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17/ prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18/ przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 19/ przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.

### §23

Do zadań referatu rolnictwa, gospodarki gruntami i inicjatyw gospodarczych należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, wywłaszczania nieruchomości i promocję przedsiębiorczości w gminie a w szczególności związanych z:

- 1/ gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne.
- 2/ ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3/ organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4/ nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 5/ komunalizacją gruntów,
- 6/ prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7/ tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8/ wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne - wspólnie z referatem gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i komunikacji,
- 9/ nadawaniem numeracji nieruchomościom,
- 10/ współpracą ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 11/ udziałem w komisjach określających procent strat w uprawach polowych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 12/ organizowaniem pomocy samodzielnym spółkom wodnym i koordynowaniem zakresu robót wykonywanych przez te spółki,
- 13/ prowadzeniem spraw związanych z łowiectwem,
- 14/ rejestracją psów agresywnych,
- 15/ prowadzeniem ewidencji przedsiębiorców,
- 16/ zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17/ wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 18/ ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 19/ targami i targowiskami,
- 20/ gromadzeniem informacji o gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na poziomie społeczności lokalnej i na zewnątrz,
- 21/ prowadzeniem archiwum zakładowego.

§24

Do zadań referatu gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i komunikacji należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1/ przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2/ koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów
- 3/ koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 6/ dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu, zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ prowadzenie i aktualizacje rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowanie terenu,
- 9/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10/ rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11/ prowadzenie spraw utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- 12/ racjonalne prowadzenie gminnego wysypiska śmieci i gospodarki odpadami,
- 13/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 14/ przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 15/ analiza kosztów i przygotowywanie taryf cenowych za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 16/ koordynacja zadań realizowanych przez gminę w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wodę,
- 17/ nadzór nad oczyszczalnią ścieków w zakresie właściwej eksploatacji, uzyskiwanych efektów ekologicznych,
- 18/ naliczanie opłat za wprowadzone ścieki do oczyszczalni ścieków,
- 19/ prowadzenie dokumentacji stanu przyrody i obiektów zabytkowych oraz cmentarzy w tym wojennych,
- 20/ inicjowanie i przygotowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy w szczególności proponowanych inwestycji,
- 21/ organizowanie procesu inwestycyjnego zadań realizowanych przez Gminę,
- 22/ koordynowanie procedury udzielania zamówień publicznych na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 23/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 24/ zarządzanie drogami gminnymi,
- 25/ budowę, modernizację i bieżące utrzymanie dróg,
- 26/ projektowanie przebiegu dróg,
- 27/ określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

- 28/ naliczanie opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 29/ koordynowanie i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 30/ administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 31/przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych,
- 32/ stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 33/ zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 34/ egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 35/ realizacji dodatków mieszkaniowych,
- 36/ kierowanie pracami brygady remontowej oraz pracownikami z robót publicznych.

## §25

Do zadań referatu USC, spraw obywatelskich i społecznych należą sprawy:

- 1/ ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2/ postępowań cywilnych i karnych, w tym :
  - a/ ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b/ przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustaleniu kuratora,
- 3/ zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 4/ rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 5/ sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 6/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 7/ przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8/ wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9/ przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 10/ przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 11/ współdziałanie z organami wojskowymi,
- 12/ nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 13/ tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 14/ świadczeń na rzecz obrony,
- 15/ administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 16/ zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 17/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 18/ ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 19/ opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 20/ prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 21/ prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 22/ współdziałanie z jednostkami ochotniczymi straży pożarnej,
- 23/ kierowanie samochodami pożarniczymi w OSP Rozdrażew,
- 24/ prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem zadań Gminy jako organu prowadzącego szkołę i przedszkola
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b) kształtowanie sieci i przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - c) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- d) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
  - e) przygotowywanie i przeprowadzanie egzaminów na stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
  - f) zatrudnianie dyrektorów tych placówek jako pracowników - nauczycieli,
- 25/ prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, nadawania im statutów, utrzymywania bibliotek publicznych,
- 26/ realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 27/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu upowszechniania kultury i sztuki.

§26

Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny na podstawie zawartej umowy - zlecenia.

§27

Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy urzędu prowadzi fachowa służba bhp na podstawie zawartej umowy - zlecenia.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

§28

Załączniki Nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rozdrażewie uchwalony przez Radę Gminy w dniu 29 lipca 1997 r.

Wójt Gminy  
/-/ inż. Bożena Marcisz