

**Zarządzenie Nr 61.2024**  
**Wójta Gminy Majdan Królewski**  
**z dnia 01 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Majdan Królewski**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), Wójt Gminy Majdan Królewski zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Majdan Królewski określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Majdan Królewski wprowadzony Zarządzeniem Nr 282.2020 Wójta Gminy Majdan Królewski z dnia 19 maja 2020r. z późn. zm. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Majdan Królewski.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt – Jerzy Wilk

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Majdan Królewski, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Majdan Królewski , zwanego dalej „Urzędem”,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa: Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
5. Podział zadań pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami;
6. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
7. Zasady podpisywania pism,
8. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Majdan Królewski,
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Majdan Królewski;
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Majdan Królewski, Zastępcę Wójta Gminy Majdan Królewski, Sekretarza Gminy Majdan Królewski, Skarbnika Gminy Majdan Królewski oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Majdanie Królewskim,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Majdan Królewski,
5. Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Majdan Królewski.

**§3.** Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.609),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz 1282 ze zm. )
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.poz. 1298)
4. Statutu Gminy Majdan Królewski stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/32/2003 Rady Gminy Majdan Królewski z dnia 21 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu

gminy Majdan Królewski (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 7, poz. 155 z 2003r, z późn. zm. )

5. niniejszego Regulaminu;
6. Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Majdanie Królewskim;
7. Kodeksu Etyki Pracy w Urzędzie Gminy w Majdanie Królewskim;
8. innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu gminy.

#### **§4.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Majdan Królewski.
4. Adres Urzędu: 36-110 Majdan Królewski, ul. Rynek 1A.
5. Terenem działania Urzędu jest teren Gminy Majdan Królewski.
6. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 z wyjątkiem wtorku od godz.8.00 do 16.00
7. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Majdanie Królewskim śluby udzielane są także w niedziele, święta i dni powszednie, wolne od pracy.
8. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, bezpieczeństwa oraz utrzymania dróg mogą być realizowane również w dni wolne od pracy i święta w zależności od potrzeb.

## **ROZDZIAŁ II**

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

#### **§5.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
  - 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
  - 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

#### **§6.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. 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 organ 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 i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;

5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, 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 (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 3) przechowywanie akt,
  - 4) przekazywanie akt do archiwum;
9. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy –
10. Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 7. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze (urzędnicze):

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy – który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego
4. Skarbnik Gminy - który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów
5. Kierownicy Referatów;
  - 1) - Podatków i Opłat Lokalnych
  - 2) - Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
  - 3) - Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, i Ppoż.
  - 4) - Obsługi Placówek Oświatowych
6. Kierownik USC.

§9. 1. W Urzędzie tworzy się referaty, referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

2. W Urzędzie ze względu na konieczność organizacyjnego wyodrębnienia w strukturze tworzy się samodzielne stanowiska.

§10. Struktura Urzędu składa się z:

**1. Referatu Organizacyjnego** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu ,
- 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej i kadr,
- 3) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu - Informatyk

- 4) stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-technicznej oraz archiwum zakładowego,
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i promocji gminy,
- 6) stanowisko ds. profilaktyki alkoholowej i BHP,
- 7) kancelista

**2. Referatu Budżetu i Finansów** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik - który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej i finansów -
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty
- 4) stanowisko ds. księgowości i ewidencji podatku VAT

**3. Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, - 2 etaty
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej

**3. Referat Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – Kierownik referatu
- 2) stanowisko ds. inwestycji
- 3) stanowisko ds. planowania przestrzennego
- 4) kancelista

**5. Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, i Ppoż.** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. utrzymania dróg i ochrony przeciwpożarowej, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Ppoż.
- 2) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 5) stanowisko ds. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) kierowca – 1 etat,
- 7) robotnik gospodarczy – 3 etaty,
- 8) stanowisko ds. obsługi – sprzętaczka – 2 etaty,

**6. Referat Obsługi Placówek Oświatowych,** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy

- 1) stanowisko ds. oświaty 1 etat – Kierownik referatu
- 2) stanowisko ds. księgowo- placowych - 3 etaty
- 3) stanowisko ds. księgowości i plac ½ etatu

## **7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego**

## **8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

## **9. Urzędu Stanu Cywilnego.**

- 1) Kierownik USC
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności

### **§10.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podział referatów na stanowiska pracy i wykaz stanowisk, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§11.**

1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.
2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.
3. Urząd organizuje dowóz uczniów do szkół oraz dzieci niepełnosprawnych na zajęcia edukacyjne w związku z tym zatrudnia do 1 września do 30 czerwca kierowców i opiekunów do przewozu dzieci, którzy podlegają pod Referat Organizacyjny.

**§12.** Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach cywilnoprawnej umowy – zlecenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§13.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli zarządczej.

**§14.** Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

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

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

**§17.1.** 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.

**§18.** Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§19.1.** Urzędem kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępcę Wójta, a gdy Zastępcę Wójta jest nieobecny – Sekretarz.

**§20.1.** Kierownicy Referatów kierują i zarządzają podległymi referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

**§21.1.** Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w referatach.

**§22.1.** W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych tj. Kierowników referatów.

**§23.** Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika**

**§24.1.** Wójt kieruje pracą Urzędu.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatu, Pełnomocnika, IOD oraz pracowników.

### **3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
- 8) powierzenie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9;
- 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników: Zastępcy Wójta, Sekretarza;
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy;
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy;
- 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem izby;
- 20) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych;
- 21) powoływanie komisji przetargowej;
- 22) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 23) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
- 24) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 25) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 26) kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i Jednostki Organizacyjne Gminy;
- 27) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 28) składanie Radzie Gminy bieżących informacji z realizacji uchwał Rady Gminy oraz o pracach Urzędu;
- 29) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

- 30) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Jednostek Organizacyjnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji;
  - 31) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych;
  - 32) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 33) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- Do wyłącznej kompetencji Wójta lub osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

#### **§25. Zastępca Wójta Gminy, stanowisko z powołania.**

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.  
Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
  - 2) Nadzór nad działalnością placówek kultury,
  - 3) Nadzór nad promocją Gminy, działalnością sportową i rekreacyjną,
  - 4) Nadzór nad wykonywaniem przez Urząd obsługi Rady Gminy jej Komisji i Wójta.
  - 5) Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **§26. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
2. Sekretarz pełni rolę kierownika referatu organizacyjnego.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu, zarządzeń i uchwał,
  - 2) Nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
  - 3) Koordynacja i organizacja spraw związanymi z wyborami i spisami,
  - 4) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
  - 5) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 6) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
  - 7) Wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 8) wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 9) Nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - 10) Prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
  - 11) Współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
  - 12) Organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
  - 13) Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  - 14) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
  - 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
4. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

**§27. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności::

- 1) opracowywanie projektów uchwał i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia budżetu Gminy i rachunkowości Urzędu Gminy,
- 2) sprawowanie nadzoru prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
- 6) opracowywanie projektów uchwał budżetowych i zarządzeń ,
- 7) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego, wskaźników budżetowych,
- 8) analizowanie i weryfikowanie projektów planów finansowych jednostek Gminy i ich zmian,
- 9) przekazywanie podległym jednostkom Gminy odpowiednich informacji, wytycznych związanych z realizacją budżetu,
- 10) przyjmowanie sprawozdań finansowych i budżetowych od podległych jednostek oraz ich weryfikowanie i sprawdzanie,
- 11) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 12) sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- 13) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad Referatem Budżetu i Finansów,
- 16) sprawowanie nadzoru nad Referatem Podatków i Opłat Lokalnych,

## **ROZDZIAŁ VI**

**§ 28 . Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami.**

1. Referat jest jednostką zatrudniającą co najmniej 3 pracowników .
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik, a w przypadku nieobecności pracownika zastępstwo pełni Kierownik Referatu lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację,

skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski skierowanie do służby przygotowawczej.

6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
7. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych 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 przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań,
  - 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
  - 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego,
  - 7) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,
  - 8) opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
  - 9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, o zamówieniach publicznych oraz ochronie danych osobowych i tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych,
  - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej zadań należących do referatu i sporządzanie materiałów w tym zakresie,
  - 12) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy,
  - 13) wszystkie Referaty w ramach powierzonych zadań uczestniczą w programowaniu rozwoju oraz w promocji Gminy między innymi poprzez:
    - a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
    - b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

**§ 29. Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy:**

- 1) przygotowywanie projektu zmian w polityce rachunkowości dla Skarbnika w części dotyczącej zadań Referatu,
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy,
- 3) przygotowywanie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy łącznie z danymi wynikającymi z ewidencji podatkowej ,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy ,
- 6) prowadzenie księgowości finansowej organu,
- 7) rejestrowanie operacji w porządku chronologicznym,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej organu ,
- 9) sporządzanie bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych Urzędu Gminy z wyjątkiem ewidencji analitycznej z zakresu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty eksploatacyjnej.
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji oraz ich rozliczania,
- 12) uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych ,
- 13) dekretowanie dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie kont pozabilansowych,
15. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT dla:
  - a) Gminy Majdan Królewski (VAT scentralizowany)
  - b) Urząd Gminy Majdan Królewski
  - c) Jednostek Oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Majdan Królewski
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT dla Urzędu Gminy oraz dla Gminy Majdan Królewski – VAT – u scentralizowanego.
- 17) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 18) windykacja należności Urzędu Gminy z wyjątkiem należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych i opłaty eksploatacyjnej
- 19) sporządzanie przelewów bankowych,
- 20) sporządzanie list płac ,
- 21) naliczanie do wypłaty zasiłków macierzyńskich i chorobowych,
- 22) rozliczanie składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych, przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- 23) dokonywanie korekt dokumentów ZUS,
- 24) naliczanie potrąceń podatków i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 25) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,
- 26) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 27) prowadzenie kontroli zarządczej,

- 28) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej wniosków unijnych,
- 30) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS, PKZP, i sum depozytowych,
- 31) przygotowywanie dokumentacji do archiwum,
- 32) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS, z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia.
- 33) gospodarowanie wolnymi środkami finansowymi - lokaty bankowe,

**§ 30. Do zadań i kompetencji referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych należą w szczególności sprawy**

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej osób fizycznych i osób prawnych.
- 2) prowadzenie ewidencji opłaty targowej.
- 3) bieżąca aktualizacja ewidencji na podstawie zawiadomień o zmianach.
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych.
- 5) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 6) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze).
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania(poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy
- 9) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości i środków transportu.
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej.
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
- 13) przygotowywanie projektu zmian w polityce rachunkowości dla Skarbnika w części dotyczącej zadań Referatu
- 14) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów
- 15) prowadzenie kontroli zarządczej
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej
- 17) przygotowywanie dokumentacji do archiwum,
- 18) prowadzenie wszystkich spraw związanych z prowadzeniem i stałą aktualizacją bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli zamieszkałych w Gminie Majdan Królewski,
- 19) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców Gminy,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu określenia w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia w/w deklaracji przez właścicieli nieruchomości, albo złożenia deklaracji budzących uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,

- 21) prowadzenie księgowości w systemie komputerowym ( Księgowość zobowiązań – KSZOB) i bieżąca analiza zaległości i nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w odniesieniu do całej gminy,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej,
- 23) obsługa systemu informatycznego do odpadów komunalnych w zakresie modułu windykacyjnego,
- 24) prowadzenie postępowań dot. umorzeń, rozłożenia na raty itp. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 25) przygotowywanie informacji do postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w przedmiotowym zakresie,
- 26) współdziałanie i ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami obsługującymi system gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Majdan Królewski”.

**§ 31. Do zadań i kompetencji Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Budownictwa i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należą w szczególności sprawy:**

**1. Z zakresu planowania przestrzennego**

- 1) Opracowanie Planu Ogólnego Gminy i przedstawienie do uchwalenia Radzie Gminy.
- 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i jego zmiany oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych
- 3) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja jego treści,
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:
  - a) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) decyzji o warunkach zabudowy,
  - c) zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
  - d) wypisów i wyrysów z miejscowych planów,
  - e) zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów,
  - f) wydawania zaświadczeń dotyczących położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji i/lub obszarze zdegradowanym,
  - g) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
  - i) prowadzenie rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,

## **2 Z zakresu budownictwa i inwestycji**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji , modernizacji i remontów.
- 2) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, .
- 3) przygotowanie dokumentacji budowlanej i dokumentów formalno-prawnych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 4) przygotowanie wniosków do budżetu na realizację zadań inwestycyjnych oraz remontowych.
- 5) dokonywanie rozliczeń zakończonych zadań inwestycyjnych
- 6) sporządzanie umów na roboty budowlane dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zakończonych inwestycji użytkownikom.

### **3.Z zakresu zamówień publicznych**

#### **Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przepisów prawa zamówień publicznych , w tym:**

- 1) opracowanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań zamówień publicznych,
- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( na podst. materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia
- 3) przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych
- 4) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
- 5) sporządzenie umów o zamówienia publiczne,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 7) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.

## **4. Z zakresu projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych**

Koordynowanie , podejmowanych działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych w tym:

- 1) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych.
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania , wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych,
- 3) nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań inwestycyjnych i remontowych dofinansowanych i niedofinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 4)współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli.
- 5) archiwizacja dokumentacji projektowej , sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów i monitorowanie wskaźników.

**§ 32. Do zadań i kompetencji Referatu ds. Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki komunalnej, Ochrony Środowiska, Ppoż. należą w szczególności sprawy:**

**Z zakresu Rolnictwa, Leśnictwa Gospodarki Komunalnej**

1. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, gospodarki łowieckiej, ochrony przyrody i ochrony zwierząt, a w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami, instytucjami i innymi organami administracji państwowej zajmującymi się sprawami rolnictwa, leśnictwa, gospodarki łowieckiej, ochrony przyrody i ochrony zwierząt, w tym m.in.: ARiMR, KOWR, ODR, PIORiN, OSCHR, PUW, GIS, GIW, PZŁ, Lasy Państwowe itp.
- 2) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Gminnej Komisji ds. szacowania zakresu i wysokości poniesionych strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnym zjawiskiem atmosferycznym,
- 3) nadzór nad lasami gminnymi, organizacja opracowania uproszczonych planów urzędzenia lasów, współpraca z dozorcami lasów, leśniczymi i sołtysami,
- 4) współdziałanie z PZŁ w zakresie dzierżawy obwodów łowieckich, szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych, dokarmiania zwierzyny leśnej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zamiaru usuwania drzew i krzewów, w tym na wniosek Gminy Majdan Królewski.

2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o ochronie zwierząt, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości będących własnością Gminy Majdan Królewski, cmentarzy komunalnych i placu targowego,
- 2) kontrola realizacji zapisów umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (m.in. terminowość odbioru zgodna z harmonogramem, poprawność wystawianych faktur, sprawozdań i kart odpadów, prawidłowość realizacji pozostałych zapisów umowy),
- 3) organizacja opieki (także weterynaryjnej) nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Majdan Królewski, w tym prowadzenie ewidencji odłowionych zwierząt bezdomnych i współdziałanie w procedurze adopcyjnej,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących posiadania psa rasy uznawanej za agresywną.

3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji budynków, obiektów budowlanych, cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego, placu targowego, placów zabaw, pojazdów, sprzętu ogrodniczobudowlanego itp., stanowiących własność Gminy Majdan Królewski,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy targowiska gminnego,

- 3) prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży materiałów będących własnością Gminy Majdan Królewski, w tym drewna pozyskanego z lasów gminnych, pasów drogowych dróg gminnych lub innych nieruchomości.

**Z zakresu dróg, ochrony p. pożarowej i porządku publicznego:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i zarządzania drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac i zamówień w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem oraz konserwacją oświetlenia ulicznego dróg na terenie Gminy Majdan Królewski,
  - 3) organizowanie kontroli okresowej stanu technicznego dróg gminnych oraz aktualizacji inwentaryzacji i fotorejestracji wraz z pomiarem długości i geometrii osi drogi, w istniejącej bazie danych,
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego lub budowy, bądź przebudowy zjazdu, w tym opracowanie projektów opinii i decyzji administracyjnych oraz umów dotyczących udostępniania pasa drogowego na potrzeby infrastruktury technicznej,
  - 5) sporządzanie i przekazywanie stosownych sprawozdań,
  - 6) przygotowanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg publicznych,
  - 7) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nadania numeracji drogom publicznym gminnym,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przejazdami kolejowo-drogowymi,
  - 9) współpraca z innymi zarządami dróg publicznych, linii kolejowych i Policją,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przejętymi w zarząd drogami powiatowymi.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do zadań własnych gminy, w tym:
- 1) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad jednostkami OSP, planowanie i rozliczanie wydatków,
  - 2) prowadzenie ewidencji członków OSP, nadzór nad zakupem wyposażenia, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
  - 3) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich kierowców,
  - 4) rozliczanie środków transportu i paliw płynnych,
  - 5) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego i korzystaniem z przystanków komunikacyjnych na terenie Gminy Majdan Królewski.
4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz organizowanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, instalacji gazowych i elektrycznych, przewodów kominowych, hydrantów, gaśnic itp.

**Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:**

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
2. Ustalanie opłat za korzystanie z mienia gminnego.
3. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
4. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym.
5. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki gruntami.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne.
8. Przygotowanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości.
9. Koordynowanie i nadzorowanie zarządu wspólnotami gruntowymi.
10. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ewidencji gruntów.
11. Prowadzenie spraw wynikających z naruszenia stosunków wodnych.

### **Z zakresu gospodarowania i ewidencji . środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych**

1. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzeń.
3. Rozliczanie okresowych i rocznych inwentaryzacji majątku .
4. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS z zakresu środków trwałych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia gminnego.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim:
  - a) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
  - b) przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku oraz występowanie o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
  - c) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenia wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
  - d) monitorowanie harmonogramu czynności, związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego oraz jego rozliczenie.

### **Z zakresu ochrony środowiska i zagospodarowania odpadów komunalnych:**

1. Prowadzenie spraw oraz opracowywanie projektów opinii i decyzji administracyjnych w zakresie ochrony środowiska, wynikających m.in. z:
  - 1) ustawy:
    - a) - o ochronie przyrody, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zamiaru usuwania drzew i krzewów, także na wniosek Gminy Majdan Królewski,
    - b) - o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
    - c) - Prawo górnicze i geologiczne,
    - d) -ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym wydawanie zezwoleń zgodnie z ustawą,
  - 2) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

2. Prowadzenie spraw wynikających z gospodarki wodno-ściekowej w gminie.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
  - 1) planowanie i inicjowanie działań służących właściwej realizacji zadań własnych gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym stała weryfikacja i opracowywanie aktów prawa miejscowego,
  - 2) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 4) współudział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - 5) kontrola realizacji zapisów umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (m.in. terminowość odbioru zgodna z harmonogramem, poprawność wystawianych faktur, sprawozdań i kart odpadów, prawidłowość realizacji pozostałych zapisów umowy),
  - 6) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gminie Majdan Królewski,
  - 7) współpraca z innymi organami administracji publicznej, instytucjami, funduszami, sołtysami itp. w zakresie ochrony środowiska, gospodarowania odpadami komunalnymi, a także usuwania odpadów niebezpiecznych zawierających azbest,
  - 8) prowadzenie:
    - a. ewidencji i sprawozdawczości odpadów w rejestrze BDO,
    - b. ewidencji umów na odbiór odpadów zawartych przez przedsiębiorców działających na terenie Gminy Majdan Królewski,
    - c. rejestru działalności regulowanej,
    - d. wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
  - 9) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie Gminy Majdan Królewski.

**§ 33.** Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

**1. W zakresie kadr i działalności gospodarczej:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem,
- 3) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach.
  - 8) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1;
- 1) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego;
  - 2) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1;
  - 3) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
  - 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 5) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń;
  - 6) sporządzanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

## **2.W zakresie obsługi Rady Gminy i promocji gminy:**

- 1.obługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 1) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
  - 2) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
  - 3)rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
  - 4)pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
  - 5)prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
  - 6)prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
  - 7) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji Gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
  - 8) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych.

## **3.W zakresie profilaktyki alkoholowej, zapobiegania narkomanii i BHP**

- 1.Koordinacja realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, w tym:
- 1) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnych programów przeciwdziałania narkomanii,
  - 2) składanie sprawozdań Radzie Gminy z realizacji zadań wynikających z tych programów
  - 3) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie Gminy na realizację zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania

narkomanii

4) współdziałanie z właściwymi instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i problemów narkomanii,

5) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prowadzenia profilaktycznej działalności informatycznej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,

6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich,

3. Prowadzenie spraw BHP w Urzędzie Gminy

#### **4. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu Gminy :**

1. prowadzenie spraw informatyzacji Urzędu, w tym:

1) ewidencjonowanie stosowanych systemów, programów, licencji oprogramowań i baz danych,

2) administrowanie systemami i siecią informatyczną w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,

3) wdrażanie systemów i programów informatycznych, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,

4) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,

5) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,

2. Koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,

1) prowadzenie strony internetowej Urzędu, dbałość o jej aktualizację pod względem informacyjnym oraz pod względem innowacyjnych rozwiązań informatycznych.

#### **5. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych i archiwum zakładowego**

1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki.

2) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

3) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax.

4) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych.

5) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych.

6) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja przetargów w tym zakresie.

7) prowadzenie kroniki Gminy.

8) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

- 9) obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych Referatów.
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze.

**§ 34. Do zadań Referatu Obsługi Placówek Oświatowych** należy organizowanie i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, systemie oświaty i karty nauczyciela, a w szczególności sprawy związane z:

- 1) przygotowywaniem projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 2) kształtowaniem sieci przedszkoli, szkół podstawowych ,
- 3) opiniowaniem arkuszy organizacyjnych, szkół podstawowych oraz przedkładaniem ich do zatwierdzenia,
- 4) przygotowywaniem ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, i obsługa komisji konkursowej,
- 5) przygotowywaniem materiałów do oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 6) opracowywaniem kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół i przedstawianiem ich do zatwierdzenia,
- 7) udzielaniem pomocy dyrektorom gminnych jednostek oświatowych w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty,
- 8) sporządzaniem materiałów analitycznych dotyczących organizacji placówek na każdy rok szkolny i przedkładanie tych wniosków z analizy Wójtowi
- 9) prowadzeniem akt osobowych dyrektorów szkół
- 10) sporządzaniem list płac pracowników szkół,
- 11) obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) organizowaniem systemu dowozu uczniów do szkół,
- 13) obsługą księgową – szkół podstawowych, gimnazjów,
- 14) organizacją działania systemu informacji oświatowej (SIO),
- 15) gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem w formie elektronicznej dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) sporządzaniem aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 17) przygotowaniem rocznych planów budżetowych jednostek oświatowych,
- 18) prowadzeniem ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i podejmowaniem działań mających na celu egzekwowania tego obowiązku,
- 19) prowadzeniem rejestru umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi oraz przygotowaniem umów zgodnie z art. 70b ustawy o systemie oświaty,
- 20) kompletowaniem dokumentów i sporządzaniem wniosków emerytalno-rentowych pracowników szkół,
- 21) sporządzaniem zbiorczych sprawozdań GUS i resortowych MEN opracowywanych przez poszczególne placówki,
- 22) wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych dla osób zamieszkałych w budynkach oświatowych, które zalegają z płatnościami.

- 23) opracowywaniem sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Majdan Królewski,
- 24) prowadzeniem rejestru zatrudnienia nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych szkół,
- 25) terminowym regulowaniem zobowiązań wynikających z nadesłanych faktur i innych dokumentów finansowych oraz przekazywaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatku od osób fizycznych i placówek oświatowych,
- 26) sporządzaniem umów o używanie samochodu osobowego do celów służbowych oraz rozliczaniem miesięcznych ryczałtów przyznanych dyrektorom szkół,
- 27) sporządzaniem corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych dla organu prowadzącego szkołę i przedszkola,
- 28) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli prowadzonych przez inne podmioty”.
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT dla jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Majdan Królewski.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

## **§ 35. Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego.**

### **1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,

### **2. W zakresie spraw obrony:**

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej,
- 3) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
  - stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
  - stałego dyżuru,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy,
- 5) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
  - organizowania i przeprowadzania rejestracji,
  - realizowania zadań związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 7) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w Gminie na potrzeby obronne państwa,
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy,
- 9) organizacja i funkcjonowanie systemu wsparcia przez Państwo Gospodarza

### **3. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- 1) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub organy Obrony Cywilnej,
- 2) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 3) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej,
- 4) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania  
oraz systemu wykrywania skażeń,
- 6) dysponowanie środkami na cele Obrony Cywilnej,
- g) planowanie zadań Obrony Cywilnej w czasie pokoju i wojny dla gminy Majdan Królewski ;
- 7) opracowanie i nadzór nad realizacją planu OC opracowanie i nadzór nad realizacją planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 8) opracowywanie procedur i planów zarządzania kryzysowego na wypadek ogłoszenia stanu klęski żywiołowej,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań dotyczących reagowania kryzysowego,
- 10) prowadzenie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 11) opracowanie i aktualizacja dokumentacji (planu i aneksów) zarządzania kryzysowego;

### **36. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Samodzielne stanowisko podległe wyłącznie Wójtowi Gminy**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Majdan Królewski należy:

#### **1. Informowanie:**

- 1) Wójta Gminy oraz pracowników Urzędu Gminy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych.
  - 2) Kierowników Jednostek Organizacyjnych zgodnie z Zarządzeniem nr 489 Wójta Gminy z dnia 24 maja 2018r. oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych.
- #### **2. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie**

ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Na żądanie - udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
7. Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratorów.
8. Opracowanie Planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń ,zakres czynności które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia .
9. Przekazanie ADO sprawozdania w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia.
10. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronione danych osobowych.
11. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych .
12. Przeprowadzenie co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizę ryzyka dla poszczególnych Administratorów.

### **§ 37 Urząd Stanu Cywilnego**

- 1) Kierownik USC
- 2) stanowisko d/s. ewidencji ludności

#### **Do zadań i kompetencji USC należą w szczególności sprawy:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów.
2. Wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństw, zgonów.
3. Nanoszenie wzmianek dodatkowych przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądu oraz zawiadomień innych Urzędów Stanu Cywilnego.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - 1) prostowania aktu stanu cywilnego,
  - 2) uzupełnienia treści aktu cywilnego,
  - 3) odtworzenia treści aktu cywilnego,

- 4) rejestracji zdarzenia mającego miejsca za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznych księgach USC,
- 5) transkrypcja aktu zagranicznego,
- 6) zawarcia związku małżeńskiego przed terminem określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
5. Wydawanie zaświadczeń :
  - 1) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 2) dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
  - 3) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
6. Przyjmowanie oświadczeń o;
  - 1) wyborze imienia i nazwiska, zmianie imienia dziecka,
  - 2) uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 3) powrocie rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 4) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.
7. Przyjmowanie oświadczeń w formie uroczystej o wstąpienie w związek małżeński.
8. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.
9. Organizacja jubileuszy 50 - lecia pożycia małżeńskiego.
10. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

#### **Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy;**

1. Prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa)
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych
3. Przyjmowanie wniosków dowodów tożsamości
4. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych
5. Prowadzenie rejestrów osób zameldowanych czasowo
6. Współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, Stacją Łączności Komputerowej, WKU, innymi instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności ,
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania
8. Współpraca z organami policji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej
9. Rejestracja wyjazdów na pobyt stały za granicę , utraty obywatelstwa polskiego, zgonów, zmian w zakresie imienia i nazwiska
10. Współpraca z sądami i innymi organami w zakresie ewidencji ludności
11. Przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych
12. Udział w opracowaniu oraz monitoring wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie ewidencji organizacji.
14. Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami społecznymi w sferze kultury zdrowotnej mieszkańców gminy.
15. Merytoryczny nadzór nad działalnością sportową, planowanie środków budżetowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
16. Prowadzenie rejestru wyborców
17. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach
18. Nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS

19. Rejestracja przed kwalifikacją wojskową.
20. Wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych
21. Realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych.
22. Prowadzenie ewidencji i pozostałej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, a dotyczącej zabytków leżących na terenie Gminy
23. Prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

**§38.1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami praw oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§39.1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Kierowników referatów.

**§40.1.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy;
  - 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 6) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
  - 7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

**§41.1.** Wójt przyjmuje interesantów w tym w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 14.00-16.00.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§42. Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w Jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§43.1.** Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI i pieczętki podpisowej odpowiednio: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, imię i nazwisko.

**2.** W czasie nieobecności Wójta, pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Zastępca Wójta, a gdy Zastępcza Wójta jest nieobecny podpisuje Sekretarz używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI /WÓJT GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI/ i pieczętki podpisowej odpowiednio: Z up. Wójta, Zastępca Wójta, Z up. Wójta, Sekretarz Gminy, imię i nazwisko.

**3.** W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć pracownicy używają pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI i pieczętki popisowej z up. Wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

**4.** Pisma, oraz inne dokumenty wytworzone w związku z wykonywaniem czynności prawnych wobec Wójta, z zakresu prawa pracy, poza związanymi z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dotyczącymi wynagradzania Wójta, podpisuje Zastępca Wójta używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI i pieczętki podpisowej: Zastępca Wójta, imię i nazwisko.

**5.** Kwalifikowany podpis elektroniczny stosuje się w Urzędzie Gminy Majdan Królewski do podpisywania i zatwierdzania dokumentów elektronicznych, wchodzących w zakres spraw poszczególnych stanowisk pracy oraz działalności Rady Gminy Majdan Królewski.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów**

**§ 44.1** Projekty uchwał i zarządzeń opracowują referaty, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

**2.** Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść merytoryczną jest Kierownik Referatu, który:

- 1) parafuje projekt,
- 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
  - a) Radcy Prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
  - b) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

**3.** Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisje rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

**§ 45.** Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

**§ 46.** Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

1. tytuł aktu prawnego, na który składa się:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,
  - 2) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);
2. podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, dekreтах, rozporządzeniach;
  - 1) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;
  - 2) przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność;
  - 3) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
  - 4) przepisy powołujące do wykonania aktu,
  - 5) przepisy uchylające,
  - 6) przepisy o wejściu w życie, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu.
  - 7) uzasadnienie projektu aktu prawnego.

**§ 47.1** Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w BIP oraz w prasie, chyba że przepisy stanowią inaczej.

**2.** Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

**4.** Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

**5.**

**§ 48.1** Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi Rady Gminy natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

**2.** Pracownik obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopie aktu kierownikowi referatu odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

**3.** Kierownik referatu odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

a) przekazać go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać pracownikowi obsługi Rady Gminy wykaz jednostek, którym akt przesłano,

b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,

c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

§ 49. Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U. z 2016r poz.283 )

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 50 . Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu stanowi integralną część Regulaminu.

§ 51. Regulamin stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu.

§ 52 Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 53. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2024 r.