

- 2) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
 - 3) podejmowanie działań w zakresie ochrony zwierząt,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie usuwania zwłok zwierząt,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska,
 - 7) koordynacja prac związanych z gospodarką leśną, łowiecką i nasienną,
 - 8) przeciwdziałanie skutkom suszy rolniczej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem koncesji geologicznych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach,
 - 11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. ochrony przyrody i zwierząt znakowane są symbolem „OP”.

§ 35. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki odpadami należą w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 4) egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 9) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
 - 11) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców gminy,
 - 12) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. gospodarki odpadami znakowane są symbolem „GO”.

§ 36. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych,
 - 7) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - 8) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej,
 - 9) sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących komunalnych lokali mieszkalnych i gospodarczych,
 - 11) prowadzenie nadzoru nad obiektami komunalnymi i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem,
 - 12) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów gminnych oraz ksiąg obiektów stanowiących własność gminy,
 - 13) organizowanie przetargów na dzierżawę oraz najem lokali gminnych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy i najmu,
 - 14) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich i placów zabaw,
 - 15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane przez samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej, dotyczące zadań określonych w pkt od 1) do 9) znakowane są symbolem „**IN**”. Pozostałe sprawy znakowane są symbolem „**GK**”.

§ 37. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

- 1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań ma samodzielnych stanowiskach,
- 2) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

Rozdział XIV

ZAKRES ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 38. 1. Kierownikiem USC jest Wójt, któremu podlega zastępca kierownika USC.

2. Zastępca kierownika USC dokonuje wszelkich czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy dotyczącej zmiany imion i nazwisk.

3. Do zadań zastępcy kierownika USC należą również w szczególności:

- 1) realizacja spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie i nadzór nad archiwum USC i Urzędu Gminy,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych, w tym prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i świadczeniami,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 8) potwierdzanie podpisów pod zeznaniami świadków z tytułu braku dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
4. Sprawy realizowane przez zastępcę kierownika USC znakowane są symbolem „US”.

Rozdział XV

SYSTEM KONTROLI

- § 39.1.** W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie Gminy funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy określa odrębne zarządzenie Wójta.
3. Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej w dowolnej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy i jednostce organizacyjnej gminy.
4. Kontrolę doraźną, o której mowa w ust. 3 może przeprowadzić zespół kontrolny powołany przez Wójta odrębnym zarządzeniem, w skład którego wchodzi wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.
5. Kontrolę doraźną, o której mowa w ust. 3 może przeprowadzić również podmiot zewnętrzny.
6. Po każdej kontroli sporządza się protokół z kontroli wraz z zaleceniami.

Rozdział XVI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

- § 40.1.** Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
3. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.
4. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.
5. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami odpowiednich organizacji.
6. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy prawnego celem uzyskania opinii prawnej.
7. Projekty wraz z opinią radcy prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu Gminy składa odpowiednio na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia (projekty uchwał Rady) lub na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych (projekty zarządzeń Wójta).
8. Rejestr aktów prawnych prowadzą:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia – dla uchwał Rady,
- 2) stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych – dla zarządzeń Wójta.

§ 41.1. Zarządzenia Wójta numeruje się zgodnie ze wzorem „rrrr/mm/dd/lp”, gdzie „rrrr” to czterocyfrowy numer roku, w którym wydaje się zarządzenie, „mm” to dwucyfrowy numer miesiąca, w którym wydaje się zarządzenie, „dd” to dwucyfrowy numer dnia, w którym wydaje się zarządzenie, „lp” to dwucyfrowy numer porządkowy zarządzenia wydanego w danym dniu poczynając od „01”.

2. Nadzór nad prawidłowością i odpowiednią kolejnością numerowania zarządzeń Wójta sprawuje Sekretarz.

Rozdział XVII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.1. Klienci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w Urzędzie Gminy w czasie pracy Urzędu Gminy.

2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków po uprzednim umówieniu telefonicznym lub osobistym.

§ 43.1. Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) imię i nazwisko i adres osoby zgłaszającej,
 - 4) określenie treści skargi lub wniosku,
 - 5) oznaczenie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia,
 - 6) datę przekazania do załatwienia,
 - 7) termin załatwienia,
 - 8) sposób załatwienia,
 - 9) uwagi.
2. Pracownik ds. kancelaryjno-organizacyjnych po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedstawia niezwłocznie skargę lub wniosek Wójtowi, który winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Gminy.

§ 44. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w przepisach prawa.

Rozdział XVIII

ZASADY PODPISYWANIA I NUMEROWANIA PISM

§ 45. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) umowy i porozumienia,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu Gminy jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 10) odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji,
- 11) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 12) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz posłów, senatorów i radnych,
- 13) pisma kierowane do sądów,
- 14) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 46. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47. Kierownicy Referatów podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 48. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczętkę „Z up. Wójta”.

§ 49. 1. Sprawy realizowane w Urzędzie Gminy numeruje się zgodnie ze wzorem „XXX.JRWA.LP.RRRR.AB”, gdzie „XXX” to symbol poszczególnego stanowiska pracy wskazany w niniejszym Regulaminie, „JRWA” to symbol klasyfikacyjny wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt przyjętego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.), „LP” to kolejny numer sprawy prowadzonej w danym roku w ramach danego symbolu

klasyfikacyjnego poczynając od „1”, „RRRR” to czterocyfrowy numer roku, w którym sprawa została wszczęta, „AB” to inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

2. Nadzór nad prawidłowością i odpowiednią kolejnością numerowania zarządzeń Wójta sprawuje Sekretarz oraz kierownicy referatów.

Rozdział XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Tryb oraz czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

§ 51. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§ 52. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

§ 53. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DŁUTOWIE

