

ZARZĄDZENIE NR 43/2020
WÓJTA GMINY MAKÓW

z dnia 24 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Makowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 14/2003 Wójta Gminy Maków z dnia 02 czerwca 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 2) Zarządzenie Nr 71/2006 Wójta Gminy Maków z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 3) Zarządzenie Nr 72/2008 Wójta Gminy Maków z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 4) Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Maków z dnia 30 kwietnia 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 5) Zarządzenie Nr 31/2011 Wójta Gminy Maków z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 6) Zarządzenie Nr 51/2012 Wójta Gminy Maków z dnia 29 listopada 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 7) Zarządzenie Nr 23/2013 Wójta Gminy Maków z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 8) Zarządzenie Nr 28/2018 Wójta Gminy Maków z dnia 24 maja 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie;
- 9) Zarządzenie Nr 81/2018 Wójta Gminy Maków z dnia 16 listopada 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Makowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Makowie

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania i strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Makowie.

§ 2. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Maków;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Maków;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Maków;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Maków;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Maków;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Maków;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Makowie;
- 8) Referatach – należy przez to rozumieć Referaty;
- 9) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów i Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania, a w szczególności:

- 1) zadania własne Gminy, określone ustawami;
- 2) zadania zlecone, przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 3) inne zadania publiczne przekazane Gminie na mocy porozumień.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Maków ul. Główna 12, 96-124 Maków.

2. Działalność Urzędu jest jawna.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

4. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 5. 1. W Urzędzie tworzy się następujące Referaty i samodzielne stanowiska (posługujące się symbolami):

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (SO);
- 2) Referat Finansowy (FN);
- 3) Referat Inwestycji (RI);
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej (GK);
- 5) Biuro Rady Gminy (RG);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC) zapewniający również obsługę dowodów osobistych (SO);
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 8) Informatyk Urzędu (IU),
- 9) Pełnomocnik Informacji Niejawnych (IN).

2. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone stanowiska pełnomocnika Wójta do ściśle określonych spraw.

3. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Makowie może zostać powierzona zewnętrznej firmie informatycznej.

4. Zadania określone przez poszczególne referaty mogą być powierzone do realizacji firmom zewnętrznym.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.

§ 7. 1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy określone przepisami prawa, Statutem Gminy i niniejszym Regulaminem.

2. W czasie nieobecności Wójta obowiązki pełni jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta.

3. Wójtowi podlegają bezpośrednio sprawy z zakresu:

- 1) finansów;
- 2) Inwestycji;
- 3) promocji Gminy;
- 4) spraw obywatelskich;
- 5) oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej;
- 6) obsługi prawnej.

§ 8. 1. Zastępca Wójta realizuje zadania Wójta, przez niego określone, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym mu zakresie.

2. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki przestrzennej;
- 2) rolnictwa i mienia komunalnego;
- 3) sportu;
- 4) infrastruktury drogowej;
- 5) ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 6) gospodarki nieruchomościami.

§ 9. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) analizuje sytuację kadrową i warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie;
- 3) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) sprawuje nadzór nad:
 - a) właściwym przepływem informacji,
 - b) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz sprawnym obiegiem dokumentów,
 - c) dyscypliną pracy w Urzędzie i przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych,
 - d) terminowością i jakością załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - e) terminowym przygotowaniem przez referaty materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
 - f) nad realizacją przepisów o dostępie do informacji Publicznej,
 - g) prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianiem ich do wglądu,
 - h) ewidencją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz ich realizacją i wykonaniem,
 - i) ewidencją udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) organizuje i nadzoruje, w porozumieniu z Wójtem, nabory na wolne stanowiska urzędnicze oraz przebieg służby przygotowawczej;
- 6) występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu;

- 7) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami;
 - 8) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę Interessantów;
 - 9) koordynuje wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
 - 10) dokonuje w imieniu pracodawcy czynności wynikających z prawa pracy z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 11) współdziała z Radą Gminy i jej komisjami;
 - 12) organizuje i koordynuje prace związane z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych;
 - 13) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
 - 14) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu;
 - 15) prowadzi zbiór oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia tj. pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne (przygotowuje druki, przekazuje oświadczenia do analizy do US, przygotowuje informacje dla Rady Gminy z przeprowadzenia analizy).
2. Sekretarzowi Gminy może zostać powierzone kierowanie referatem.
 3. Sekretarz realizuje inne zadania powierzone mu przez Wójta w ramach udzielonych upoważnień.
 4. W czasie nieobecności Wójta oraz jego Zastępcy obowiązki kierownika Urzędu przejmuje Sekretarz.

§ 10. 1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt budżetu Gminy;
- 2) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu Gminy;
- 3) opracowuje wieloletnią prognozę finansową Gminy;
- 4) przygotowuje sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowe;
- 5) przygotowuje zarządzenia wójta dot. zmian w budżecie;
- 6) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości i organizuje jej prowadzenie oraz nadzoruje prace wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie rachunkowości i wydawania środków publicznych;
- 7) zapewnia prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku komunalnego;
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 9) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie polecenia przelewu i czek;
- 10) współudział w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 11) zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 12) opracowuje okresowe i zlecone przez Wójta informacje i analizy budżetowe;
- 13) przygotowuje projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta w zakresie gospodarki finansowej oraz dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg, zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji;
- 15) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 16) zapewnia zgodność umów zawieranych przez Gminę z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dotyczącym spraw finansowych;
- 17) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi Gminy zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi;
- 18) sprawuje kontrolę nad służbami finansowymi Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) sprawuje kontrolę nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
- 20) dokonuje księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych;
- 21) współpracuje z organami nadzoru Gminy w zakresie kontroli gospodarki finansowej;
- 22) współpraca z RIO, Izbami i Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;

23) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie finansów;

24) nadzoruje wykonanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;

25) prowadzenie kontroli zarządczej.

2. Skarbnik realizuje inne zadania powierzone mu przez Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

3. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą referatu pełni kierownik referatu.

2. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

1) organizacja pracy referatu:

a) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnej,

b) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Urzędu,

c) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu, zgodnie z instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnej,

2) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków;

3) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji, projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez referat;

4) dokonywanie okresowej oceny oraz badanie potrzeb szkoleniowych pracowników referatu;

5) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;

6) nadzór nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej w referacie.

§ 12. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;

2) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism wpływających zgodnie z instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnej;

3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, organami samorządowymi i administracji rządowej oraz innymi podmiotami publicznymi, w zakresie wymaganym dla realizacji zadań;

4) przygotowanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań (w tym sprawozdawczości statystycznej);

5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta oraz innych materiałów informacyjnych na potrzeby organów Gminy;

6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości rzeczowej;

7) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu Administracji Publicznej i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;

8) współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze kulturalno-promocyjnym na terenie gminy, a także obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych;

9) współpraca w organizowaniu udziału gminy w konferencjach, targach i wystawach związanych z promocją oraz w imprezach społeczności lokalnej;

10) współpraca z miastami i gminami partnerskimi oraz podejmowanie delegacji zagranicznych;

11) wspólne opracowywanie koncepcji, zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych;

12) w zakresie Polityki Informacyjnej:

a) kompletowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym w celu publikacji na stronie internetowej urzędu – współadministrowanie stroną internetową Urzędu,

- b) kompletowanie materiałów i informacji z zakresu działalności Gminy celem publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - współadministrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - c) kompletowanie materiałów oraz koordynowanie czynności związanych z umieszczaniem informacji i materiałów prasowych w Wieściach Gminy oraz w aplikacji mobilnej,
 - d) współpraca z ośrodkami masowego przekazu w zakresie przygotowania materiałów prasowych, filmowych i dźwiękowych;
- 13) udział w realizacji zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 14) dokonywanie oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych, wydatkowanie środków budżetowych z zastosowaniem odpowiedniej procedury dot. zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zaangażowania środków budżetowych;
 - 15) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
 - 16) opracowywanie i aktualizacja informacji publikowanej w BIP oraz serwisie internetowym Gminy;
 - 17) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 18) samokształcenie oraz uczestnictwo w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 19) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
 - 20) współdziałania z Sekretarzem w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych;
 - 21) wykonywanie czynności w ramach kontroli zarządczej.

§ 13. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron;
- 3) wykazywania należytego szacunku i życzliwości dla Interesantów;
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej;
- 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 14. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

3. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje sekretariat.

4. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria informacji niejawnych, a zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne.

5. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.

6. Pracownicy Urzędu działają przy załatwianiu spraw zgodnie z powierzonym im zakresem czynności i na podstawie upoważnień Wójta.

7. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i są odpowiedzialni przed Wójtem za realizację zadań.

8. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania wszystkich spraw, kierując się przepisami Prawa, z uwzględnieniem interesu Gminy oraz indywidualnych interesów interesantów Urzędu.

9. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi lub osobom przez niego upoważnionym powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu, oraz muszą zawierać imię i nazwisko pracownika, który je opracował.

10. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna wydana na podstawie odrębnych przepisów.

11. W Urzędzie prowadzi się dziennikowy system kancelaryjny, rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną.

12. Dekretacja korespondencji kierowanej do Urzędu należy do Wójta, jego Zastępcy oraz Sekretarza lub osób przez nich upoważnionych.

13. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo Wójt Gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.

14. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

15. Wójt podpisuje:

- 1) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 2) pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego;
- 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 5) pisma kierowane do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, petycje, skargi, zapytania i interpelacje radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników;
- 7) dokumenty wyrażające oświadczenie woli Wójta jako pracodawcy;
- 8) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe;
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 10) pisma dla których właściwość wójta zastrzegają odrębne przepisy lub ustalenia Wójta.

16. W czasie nieobecności wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje zastępca wójta lub sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

17. Zastępca Wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta.

18. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu wójta.

19. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pełnomocnicy są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 15. 1. Akty prawne zawierające przepisy gminne w formie uchwał i zarządzeń są aktami prawnymi Rady Gminy i Wójta.

2. Projekty aktów prawnych winny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikających z odrębnych unormowań, a w szczególności:

- 1) projekt aktu Prawnego winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania;
 - 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła, z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów;
 - 3) ściśle określać datę wejścia w życie i wskazywać jednostkę zobowiązaną do jego wykonania.
3. Treść aktów prawnych należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery.
4. Projekt aktu Prawnego winien być uzasadniony z uwzględnieniem aspektów prawnych.

5. Jeżeli wydanie aktu Prawnego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt tego aktu należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.

6. Projekt aktu prawnego opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym radca prawny.

7. Ostateczny projekt uchwały Rady Gminy musi być zaakceptowany przez Wójta.

8. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

9. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przedkłada Wojewodzie Łódzkiemu uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

10. Zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

11. Zbiory przepisów gminnych udostępniane są do powszechnego wglądu na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 16. Do zakresu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia, wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obywatelskich, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i aktów wykonawczych;
- 3) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowywanie, aktualizacja i realizacja procedur i planów reagowania kryzysowego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z planowaniem obronnym i kryzysowym, z gotowością obronna, programowaniem mobilizacji gospodarki;
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej;
- 7) prowadzenie magazynu ze sprzętem OC;
- 8) wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa;
- 9) prowadzenie spraw dot. lokalizowania wykrytych niewybuchów na terenie Gminy Maków we współpracy z wojskiem i policją.

§ 17. Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 3) udzielanie pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także ich zmiany i znoszenia;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 18. 1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób,
- 5) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy.

- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
 - 7) prowadzenie spraw wojskowych,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej,
 - 10) prowadzenie spraw obronnych
 - 11) utrzymanie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych (OSP),
 - 12) obsługa Rady Gminy Maków:,
 - 13) w zakresie współpracy z organizacjami , stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi,
2. W zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych do zadań referatu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta;
 - 2) obsługa centrali telefonicznej;
 - 3) prenumerata prasy oraz książek i czasopism;
 - 4) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic;
 - 5) rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw udzielonych przez wójta;
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - 7) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych;
 - 8) obsługa punktu kancelaryjnego – dziennika podawczego;
 - 9) obsługiwanie korespondencji nadsyłanej pocztą elektroniczną do Urzędu;
 - 10) umieszczanie ogłoszeń na urzędowej tablicy;
 - 11) koordynowanie prac w zakresie udzielania informacji Publicznej;
 - 12) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców, prowadzenie ich centralnych rejestrów, nadzór nad prawidłową organizacją przyjęć mieszkańców w Urzędzie;
 - 13) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami i pieczęciami;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i podyplomowych szkół wyższych i uczniów szkół średnich.
3. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych do zadań referatu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenie list obecności i kart czasu pracy;
 - 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 4) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Wójta;
 - 5) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
 - 7) sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz praktyk w Urzędzie.
4. W zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności do zadań referatu należy w szczególności :
- 1) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy;
 - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru wyborców;
 - 3) udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców;
 - 4) udzielenie informacji adresowej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji adresowej;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych;
 - 6) sporządzanie spisów wyborców i kwartalnych statystyk dla potrzeb Krajowego Biura Wyborczego oraz prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
 - 7) nadawanie , aktualizacja i weryfikacja numerów ewidencyjnych PESEL;

- 8) sporządzanie wykazu osób dla potrzeb szkół podstawowych, rejestracji przedpoborowej i poborowej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących cudzoziemców, spraw narodowościowych związanych z nadaniem i utratą obywatelstwa polskiego oraz meldunkowych.

5. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób.

6. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie Gminy.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 3) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego.

8. W zakresie spraw wojskowych do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu rejestracji i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 2) prowadzenie poszukiwania osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych na wypadek wojny.

9. W zakresie zarządzania kryzysowego do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie przygotowań związanych z realizacją przedsięwzięć zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
- 2) opracowanie i bieżąca realizacja przedsięwzięć gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działań mających na celu obronę ludności, środowiska i mienia przed zagrożeniami, które mogą spowodować masowe straty i zniszczenia;
- 4) realizowanie zadań wynikających z pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 5) opracowanie i bieżąca realizacja przedsięwzięć gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 6) planowanie oraz organizowanie ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, a także współudział i uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez instytucje powiatowe i wojewódzkie;
- 7) współpraca z właściwymi organami administracji zespolonej lub niezespolonej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony porządku publicznego;
- 8) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w gminie;
- 9) zapewnienie współdziałania gminnych jednostek organizacyjnych i straży w zakresie zapobiegania zagrożeniom oraz utrzymania porządku i bezpieczeństwa w gminie.

10. W zakresie obrony cywilnej, do zadań referatu należy w szczególności :

- 1) tworzenie formacji samoobrony;
- 2) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej;
- 3) planowanie oraz realizacja ćwiczeń i treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania formacji i systemów technicznych OC;
- 4) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 5) realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury;
- 6) organizacja ewakuacji ludności – opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 7) utrzymanie w stałej gotowości sprzętu obrony cywilnej, prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 8) wykonywanie innych zadań szefa obrony cywilnej Gminy.

11. W zakresie zadań dotyczących spraw obronnych, do zadań referatu należy w szczególności :

- 1) planowanie w zakresie spraw obronnych;
- 2) organizowanie systemu kierowania obronnością;
- 3) przygotowanie Publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 4) przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa;

- 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie;
- 6) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń;
- 7) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).

12. W zakresie zadań dotyczących utrzymania gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych (OSP) do zadań referatu należy w szczególności :

- 1) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP;
- 2) gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem OSP;
- 3) zapewnienie członkom OSP odpowiedniego wyposażenia, badań lekarskich; szkoleń, ubezpieczenia i ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP;
- 5) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach.

13. W zakresie obsługi Rady Gminy Maków do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie Gminy i spotkań z wyborcami;
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Gminy oraz przepisów gminnych, a także wniosków, skarg i opinii Komisji Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 3) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich właściwym komisjom;
- 4) udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy - rocznych i okresowych planów Pracy rady i jej organów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- 5) przekazanie wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej treści podjętych uchwał, zgodnie z przepisami prawnymi;
- 6) przygotowanie i przekazanie treści podjętych uchwał do umieszczenia w BIP;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian w składzie osobowym Rady i jej organ;
- 8) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
- 9) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę Gminy oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady Gminy dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- 10) organizowanie wyborów sołtysów, rad sołeckich oraz ławników sądowych;
- 11) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów Gminy;
- 12) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;
- 13) sporządzenie informacji i analiz dotyczących wykonania uchwał Rady Gminy;
- 14) zbieranie, przechowywanie i przekazywanie odpowiedzi na interpelacje, petycje, skargi i wnioski radnych skierowane do osób oraz instytucji w gestii których znajdują się poruszane sprawy;
- 15) nadzorowanie terminowości odpowiedzi na interpelacje, petycje, skargi i wnioski radnych;
- 16) sporządzanie zleconych przez Radę Gminy, komisje lub Przewodniczącego opracowań analityczno-statystycznych, dotyczących działalności Rady Gminy;
- 17) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń i narad z udziałem sołtysów odbywających się w siedzibie Urzędu Gminy;
- 18) prowadzenie korespondencji zewnętrznej Rady Gminy;
- 19) obsługa w zakresie przekazywania interpelacji, petycji, skarg, wniosków i pism pomiędzy organami Gminy;

20) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych zobowiązanych do ich złożenia (przygotowuje druki, przekazuje oświadczenia do analizy do US, przygotowuje informacje dla Rady Gminy z przeprowadzenia analizy);

21) archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy.

14. W zakresie współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne;
- 2) organizacja konkursów ofert na zlecone zadania publiczne;
- 3) nadzór nad realizacją zleczanych zadań publicznych, rozliczanie udzielanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdań;
- 4) współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze sportowym na terenie gminy;
- 5) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury oraz współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń, imprez masowych oraz zbiorów publicznych na terenie gminy.

§ 19. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów) w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów;
- 2) aktualizacja Systemu Centralnego PESEL;
- 3) wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego;
- 4) dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, uznań, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków aktów stanu cywilnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń i odpisów;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz k.p.a.;
- 7) organizowanie uroczystości związanych z obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 8) prowadzenie korespondencji z Urzędem Wojewódzkim, sporządzanie i składanie raportów z realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, tj. w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i wydawanie dowodów osobistych na podstawie złożonych wniosków,
 - b) prowadzenie aktualnej i archiwalnej dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
 - c) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych,
 - e) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego,

§ 20. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetowe,
- 2) współpraca w przygotowaniu informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności funduszy Unii Europejskiej,
- 3) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy,
- 4) prowadzenie spraw finansowych,

- 5) wymiar podatków i opłat,
- 6) windykacja podatkowa, opłat lokalnych i innych należności na rzecz gminy,
- 7) sprawy płacowe i rozliczeniowe z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach rozliczeń finansowych zatrudniania bezrobotnych,
- 10) współdziałanie z ZUS – em w sprawach pracowniczych,
- 11) współpraca z bankami,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz urzędami skarbowymi,
- 13) prowadzenie księgi środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

2. W zakresie planowania budżetowego do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) opracowanie zbiorczego projektu budżetu Gminy;
- 2) koordynacja opracowania przez referaty i jednostki podległe planów finansowania inwestycji i remontów;
- 3) opracowanie planów finansowych budżetu oraz przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 4) organizowanie i przedstawienie propozycji zmian w budżecie;
- 5) koordynowanie i nadzór prac w zakresie opracowania, realizacji i sprawozdawczości z wykonania budżetu.

3. W zakresie prowadzenia spraw finansowych do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, planu funduszy celowych i specjalnych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) sprawowanie kontroli nad prawidłową gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych, w tym jednostek budżetowych i instytucji kultury;
- 3) nadzorowanie rachunkowości budżetowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy;
- 4) obsługa finansowo - księgowa Urzędu Gminy i budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 6) zbiorcze rozliczanie podatku VAT w związku z jego centralizacją;
- 7) realizacja wydatków bieżących i majątkowych zgodnie z planem finansowym;
- 8) wskazywanie terminów przeprowadzania inwentaryzacji mienia Urzędu i rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad właściwym prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji w jednostkach podległych;
- 9) obsługa kasowa Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 12) inwentaryzacja aktywów i pasywów;
- 13) przyjmowanie, przechowywanie i zwalnianie z wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej lub innej niż pieniężna.

4. W zakresie wymiaru podatków i opłat do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy ordynacja podatkowa;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób

fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach;

- 4) prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania;
- 5) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi Wójta w sprawach zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a egzekwowanych przez urzędy skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie zaświadczeń dot. istnienia obowiązku podatkowego tj. o figurowaniu w ewidencji podatników, o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o niezaleganiu z tytułu podatków i opłat, o wielkości gospodarstwa rolnego na cele ustalenia statystycznego dochodu itp. oraz o udzielonej pomocy de minimis;
- 8) potwierdzanie faktu zawarcia dzierżawy zawartych na co najmniej na 10 lat lub wydanie stosownego zaświadczenia;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów i opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 10) udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego uprawnionym;
- 11) wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej podatków: rolny, leśny, od nieruchomości, od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie zapłaconej lub nadpłaconej opłaty skarbowej w ramach Pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Makowie;
- 15) rozliczenie inkasentów podatków oraz naliczenie wynagrodzeń za inkaso;
- 16) ewidencja wpłat inkasentów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg umorzeń, rozkładaniem na raty, odraczaniem spłaty zobowiązań podatkowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań z tytułu opłat;
- 20) egzekucja i windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych dot. podatków i opłat;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o podatkach;
- 23) planowanie wysokości dochodów podatkowych oraz innych opłat, a także analiza ich wykonania potrzebna do uchwalenia budżetu.

5. W zakresie windykacji podatkowej, opłat lokalnych i innych należności na rzecz gminy do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza stanu zaległości;
- 2) podejmowanie czynności windykacyjnych wobec dłużników;
- 3) wystawianie upomnień;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 5) współpraca z organami egzekucyjnymi (administracyjnymi i sądowymi) w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 6) analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia;
- 7) analiza stanu majątku zobowiązanego;
- 8) wnioskowanie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku (o ustalenie spadkobierców) w przypadkach, gdy brak możliwości ustalenia podatku od nieruchomości położonej na terenie Gminy Maków;
- 9) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych.

6. W zakresie spraw płacowych i rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac oraz wypłat dla pracowników urzędu;
- 2) sporządzanie list wypłat dla kontrahentów – świadczeniobiorców oraz osób fizycznych współpracujących z Urzędem w formie umów o charakterze cywilnoprawnym;
- 3) sporządzanie i prowadzenie indywidualnych kartotek zarobkowych;
- 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu i osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych z osiągniętych przez nich dochodów – PIT;
- 7) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników Urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 9) współpraca z komornikami i sądami w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań kadrowo-płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp. ;
- 11) realizacja Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 21. 1. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
 - b) przygotowywanie projektu oraz planu zamówień publicznych urzędu;
 - c) kierowanie i udział w pracach Komisji Przetargowej Urzędu Gminy, delegowanie pracowników powołanych obowiązującym zarządzeniem Wójta;
 - d) koordynacja przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym specyfikacji warunków zamówienia z załącznikami, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - f) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, o wyborze oferty, o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania oraz pozostałej korespondencji przetargowej; powyżej progów krajowych i unijnych;
 - g) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu UZP oraz przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w celu publikacji;
 - h) przekazywanie do Referatu Finansów informacji w zakresie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej oraz w formie innej niż pieniężna;
 - i) opracowywanie sprawozdawczości rocznej dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w ramach urzędu.
- 2) w zakresie inwestycji i remontów obiektów gminnych należy w szczególności:
 - a) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontów;
 - b) opracowywanie programów funkcjonalno-użytkowych dla planowanych inwestycji, specyfikacji z zakresu zamówień publicznych;
 - c) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbieranie i sprawdzanie kompletności zleconych dokumentacji projektowych;
 - d) koordynowanie działań związanych z realizacją robót budowlanych (zgłoszenie prowadzonych robót, przekazanie placu budowy, spotkania techniczne, spotkania z mieszkańcami) oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót;

- e) rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zwrotu kosztów zabezpieczenia obiektów;
- f) uczestnictwo w zakończeniu procesu budowlanego (odbiór przez sanepid, straż pożarną, nadzór budowlany- uzyskanie pozwolenia na użytkowanie);
- g) współpraca z osobami zarządzającymi obiektami kubaturowymi w okresie gwarancyjnym w tym przyjmowanie zgłoszeń o usterkach oraz koordynacja działań związanych z usunięciem usterek gwarancyjnych;
- h) prowadzenie spraw związanych z remontem budynków użyteczności publicznej oraz budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego;
- i) prowadzenie spraw związanych z budową placów zabaw, siłowni i innych obiektów małej architektury.
- j) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie wspólnych inwestycji .

4. w zakresie spraw zdrowotnych do zadań do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- a) inicjowanie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców gminy;
- b) współpraca w zakresie pozyskiwania środków na realizację programów profilaktyki i szczepień ochronnych mieszkańców gminy;
- c) koordynacja działalności organizacji i instytucji, których celem działalności jest ochrona zdrowia;
- d) zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków chorób zakaźnych.

5) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- a) monitorowanie, analizowanie oraz informowanie o możliwości pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznym w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz załączników do projektów;
- c) prowadzenie dokumentacji wnioskowanych i realizowanych projektów;
- d) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej projektu;
- e) koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- f) sporządzanie okresowych informacji, sprawozdań i raportów dotyczących realizowanych działań z udziałem dofinansowań ze środków zewnętrznych , w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej;
- g) współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektu;
- h) archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi projektu;
- i) koordynacja zadań związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego;
- j) koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem dotacji na zatrudnienie animatora sportu oraz rozliczanie pozyskanych środków.

6) w zakresie spraw związanych z promocją i wizerunkiem Gminy należy w szczególności:

- a) koordynacja przygotowania strategii Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej;
- b) gromadzenie materiałów przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery);
- c) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie planowania i przygotowywania materiałów do promocji Gminy;
- d) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców;
- e) przygotowywanie listów okolicznościowych (gratulacyjnych, podziękowań itp.) oraz zaproszeń;
- f) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach Gminy dla mieszkańców, na stronę internetową i do „Więści z Gminy”;
- g) współdziałanie z instytucjami kultury na terenie Gminy w zakresie promocji Gminy;
- h) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy Maków;

- i) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów;
 - j) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju;
 - k) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji Gminy;
 - l) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracy z innymi samorządami, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kultury i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy;
 - ł) współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi eventy wpływające na promocję Gminy Maków;
 - m) archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy;
 - n) koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy Maków.
- 7) realizacja ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) monitorowanie działalności Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 22. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) przygotowywanie, koordynacja oraz przeprowadzanie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
 - c) przygotowywanie, koordynacja oraz przeprowadzanie procedury uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
 - d) przeprowadzanie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy;
 - e) przeprowadzanie postępowań w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - f) sporządzanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych i studium uwarunkowań;
 - g) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie i studium uwarunkowań;
 - h) opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
 - i) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
 - j) ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłata planistyczna;
 - k) ustalanie wysokości opłaty w ramach opłat adiacenckich;
 - l) prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej;
 - m) sporządzanie analiz urbanistycznych;
 - n) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
- 2) w zakresie spraw geodezyjnych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z rozgraniczaniem, podziałem i scalaniem gruntów;
 - b) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Maków.
- 3) w zakresie obrotu nieruchomościami gruntowymi należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań związanych z zakupem, sprzedażą, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości gruntowych;
 - b) prowadzenie postępowań związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałą zarząd;

- c) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne;
 - d) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy;
 - e) prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę;
 - f) regulacja stanów prawnych gruntów gminnych zajętych pod drogi publiczne;
 - g) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przyjęte pod drogi publiczne;
 - h) udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych.
- 4) w zakresie rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:
- a) współpraca z producentami rolnymi oraz instytucjami rolniczymi w zakresie produkcji roślinnej i ochrony roślin;
 - b) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie szkód w uprawach rolnych wyrządzanych przez zwierzęta dzikie oraz wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich i wieloletnich planów hodowlanych oraz uczestnictwo w procedurze wyłaniania dzierżawcy kół łowieckich;
 - c) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, powodzi nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
 - d) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód klęskowych w gospodarstwach rolnych;
 - e) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednio;
 - f) organizacja przy współpracy Ośrodka Doradztwa Rolniczego szkoleń dla rolników;
 - g) współpraca z Izbą Rolniczą;
 - h) wydawanie zaświadczeń na podstawie Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - i) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu czynność;
 - j) przygotowywanie materiału do podjęcia uchwał w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnych na leśne oraz opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia;
 - k) wyłożenie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o fakcie wyłożenia właścicieli;
 - l) prowadzenie spraw związanych z budową lub rozbudową urządzeń ochrony przez suszę;
 - ł) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych zlokalizowanych na terenie Gminy Maków.
- 5) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji przyłączy zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni;
 - b) monitorowanie, kontrola i nadzór odprowadzania ścieków sanitarnych na terenie gminy;
 - c) rozpatrywanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowań w zakresie eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrola przestrzegania warunków wydanych zezwoleń, weryfikacja sprawozdań;
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie;
 - f) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania zapewnień i warunków technicznych odprowadzenia wód opadowych i roztopowych oraz uzgadniania projektów, kolizji, odbiorów przyłączy wód opadowych i roztopowych; współpraca z Gminną Spółką Wodną;
 - g) opracowanie i aktualizacja inwentaryzacji sieci kanalizacji deszczowej oraz wymaganych pozwoleń;
 - h) naliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - i) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - j) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych
 - k) opiniowanie planów ochrony przeciwpowodziowej, planów gospodarowania wodami i innych

dokumentów strategicznych, opracowywanych przez organy właściwe w sprawach gospodarowania wodami;

l) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;

ł) udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

7) w zakresie gospodarki odpadami należy w szczególności:

- a) organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy z terenu Gminy;
- b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów związanych z organizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- c) pomoc w przygotowanie postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.;
- d) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie ustalania harmonogramów wywozu odpadów komunalnych, zgłaszanie reklamacji, zapotrzebowania na pojemniki itp.;
- e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, kontrola podmiotów wpisanych pod kątem spełnienia wymagań oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań;
- f) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- g) naliczanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- h) prowadzenie i aktualizacja bazy nieruchomości, w tym nieruchomości nowo powstałych oraz ewidencji złożonych deklaracji;
- i) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w określonych przepisami przypadkach;
- j) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz naliczanie w uzasadnionych przypadkach opłaty podwyższonej;
- k) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia ulg, umorzeń, rozkładania na raty, odraczania spłat zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- l) planowanie wysokości dochodów z tytułu opłaty oraz analiza ich wykonania;
- ł) organizacja i nadzór funkcjonowania Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych i innych punktów zbierania odpadów;
- m) organizacja i koordynacja odbierania od właścicieli nieruchomości odpadów remontowo-budowlanych, odpadów wielkogabarytowych i in.;
- n) okresowa analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- o) redagowanie zakładki na stronie internetowej Urzędu Gminy Maków dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- p) prowadzenie postępowań w sprawie magazynowania odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania;
- r) realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032, w tym bieżąca aktualizacja inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy oraz aktualizacja danych w Bazie azbestowej;
- s) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami oraz monitorowanie osiągania wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingu;
- t) prowadzenie kontroli gospodarki innymi rodzajami odpadów, w tym niebezpiecznymi powstającymi na nieruchomościach niezamieszkałych, w ramach działalności gospodarczej oraz ewidencja zawartych umów;
- u) wysyłanie upomnień dot. braku zapłaty za odpady i wodę;
- v) obsługa systemu komputerowego BDO.

8) w zakresie ochrony przyrody i utrzymania zieleni należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- b) naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń;
- c) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy;
- d) monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody;
- e) przyjmowanie zgłoszeń oraz koordynacja postępowań w sprawie wywrotów drzew i drzew stanowiących złom;
- f) powadzenie postępowań w sprawie zniszczenia zieleni;
- g) udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody.

9) w zakresie ochrony powietrza:

- a) monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy;
- b) opracowania i wdrażanie programów (np. PONE, PGN) z zakresu ograniczania niskiej emisji;
- c) informowanie społeczeństwa o jakości powietrza na terenie gminy;
- d) sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza;
- e) udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej z zakresu ochrony powietrza;
- f) wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem.

10) w zakresie ochrony i kształtowania zasobów środowiska należy w szczególności:

- a) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
- b) opiniowanie planów, programów, dokumentacji itp. w zakresie ochrony środowiska, opracowywanych przez inne jednostki lub organy;
- c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- d) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko;
- e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, nakazywanie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko oraz obowiązku prowadzenia pomiarów;
- f) prowadzenie postępowań w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- g) naliczanie i wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne;
- h) współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska;
- i) współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska oraz Inspekcji Sanitarnej w sprawach naruszenia przepisów ochrony środowiska.

11) w zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej należy w szczególności:

- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska;
- b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Urzędu Gminy;
- c) organizacja warsztatów i przedstawień edukacyjnych w zakresie edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży na terenie gminy;
- d) organizacja akcji ekologicznych i kampanii edukacyjnych;
- e) koordynacja i nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem ścieżek dydaktycznych na terenie gminy;
- f) współpraca przy opracowywaniu biuletynów, folderów, plakatów, ulotek informacyjnych, kalendarza itp. o charakterze edukacyjnym, w zakresie ochrony środowiska, zakup gadżetów o tematyce ekologicznej;
- g) współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu Gminy w zakresie edukacji dzieci i młodzieży;
- h) współpraca z instytucjami oraz organizacjami o charakterze ekologicznym.

12) w zakresie gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i ochroną budynków użyteczności publicznej;
- b) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego;
- c) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz obiektów małej architektury;
- d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych na terenie gminy;
- e) administrowanie budynkiem Urzędu oraz terenem wokół Urzędu, w tym zapewnienie warunków materialno-technicznych funkcjonowania urzędu, udostępniania pomieszczeń, czystości oraz właściwego zabezpieczania pomieszczeń i lokali biurowych;
- f) współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem urządzeń ochrony przed suszą na terenie gminy (sieci melioracyjnych);
- h) nadzór nad wykonaniem remontów urządzeń melioracji wodnych i urządzeń ochrony przed suszą, uczestnictwo w wizjach lokalnych i odbiorach prac;
- i) ubezpieczanie mienia gminy;
- j) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji mienia komunalnego.

13) w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz lokali mieszkaniowych, w tym mieszkań socjalnych i chronionych na terenie gminy;
- b) naliczanie opłat za najem lokali i mieszkań;
- c) kontrola prawidłowości eksploatacji lokali i mieszkań;
- d) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie gospodarki mieszkaniami socjalnymi i chronionymi;
- e) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne.

14) w zakresie transportu publicznego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z systemem transportu zbiorowego, w tym przygotowywanie projektów uchwał, uzgadnianie rozkładów jazdy linii autobusowych, lokalizacji przystanków autobusowych oraz tras ewentualnych objazdów;
- b) ewidencja i analiza wniosków mieszkańców związanych z funkcjonującą na terenie gminy komunikacją autobusową.

15) w zakresie bieżących remontów oraz zarządzania drogami gminnymi należy w szczególności:

- a) planowanie oraz prowadzenie bieżących prac remontowych dotyczących dróg gminnych zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych i budżetem;
- b) organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej;
- d) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiór i kontrola kompletności zleconych dokumentacji projektowych drogowych;
- e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie dróg gminnych i powiatowych;
- f) prowadzenie postępowań związanych z zajęciem pasa drogowego;
- g) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych publicznych oraz zatwierdzanie projektów na drogach wewnętrznych;
- h) dokonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych w celu kontroli stanu technicznego dróg;
- i) koordynacja oceny warunków widoczności przejazdów kolejowo-drogowych kategorii A, B, C, D, na drogach gminnych publicznych oraz pomiar natężenia ruchu drogowego na przejazdach kolejowych i drogach gminnych publicznych;
- j) wydawanie zezwoleń na lokalizację, przebudowę lub remont zjazdów;
- k) prowadzenie spraw związanych z remontem budynków użyteczności Publicznej oraz budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego;

- l) prowadzenie spraw związanych z remontem placów zabaw, siłowni i innych obiektów małej architektury;
- ł) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem zrealizowanych obiektów w okresie pogwarancyjnym.

16) w zakresie ochrony dóbr kultury, należy w szczególności:

- a) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- b) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji;
- c) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- d) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- e) składanie wniosków o wpis do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji;
- f) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz niezwłoczne zawiadomienie o w/w ujawnieniu lub znalezieniu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- g) współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- h) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
- i) określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.

17) w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych należy w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarz Wojennych;
- b) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Łodzi w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- c) prowadzenie spraw związanych z ekshumacją zwłok.

18) w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w szczególności:

- a) wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
- b) wydawanie zezwoleń (cofanie) na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną;
- c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- d) współdziałanie z organizacjami lekarsko - weterynaryjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.

19) w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności:

- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- b) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii.

20) w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie, w szczególności:

- a) wydanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony hodowli zwierząt;
- c) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt wolno żyjących;
- d) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich;

- e) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowań lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, danielę i sarny.

21) w zakresie spraw dot. działalności gospodarczej, a w szczególności:

- a) przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministra Gospodarki;
- b) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
- c) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach wydania licencji oraz dokonywanie zmian w licencjach na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- d) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu licencji bądź odmowie wydania decyzji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, prowadzenie rejestrów wydanych decyzji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- e) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

22) w zakresie spraw dot. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii;
- b) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za w/w sprzedaż;
- c) przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia, decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu zezwolenia;
- d) naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty;
- e) przygotowywanie projektów aktów Prawa miejscowego w sprawie odstępstw od zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu publicznym, w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- f) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

23) w zakresie zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym, w szczególności:

- a) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów oświetlenia dróg powiatowych;
- b) współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego w tym realizacja umów na dostawę energii i konserwacji oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji;
- c) prowadzenie postępowań w sprawie zakupu energii oraz nadzór nad dostawami, dystrybucją i zużyciem energii elektrycznej na terenie Gminy do budynków gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego;
- d) prowadzenie postępowań związanych z budową i modernizacją nowych punktów i odcinków oświetlenia ulicznego.

24) w zakresie nazewnictwa i numeracji nieruchomości, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru numeracji budynków;
- b) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
- c) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
- d) przygotowywanie dokumentacji o nadanie nazw ulic i placów.

25) w zakresie prowadzenia spraw związanych z archiwum zakładowym:

- a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- c) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- d) porządkowanie i udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;

- g) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
- i) codzienne rejestrowanie wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum;
- j) utrzymanie czystości w archiwum;
- k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- l) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu w szczególności w zakresie:
 - doboru klas i wykazu akt,
 - właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw.

26) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych Urzędu Gminy, osób skierowanych do prac społecznie-użytecznych oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych.

27) koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych oraz gospodarowanie sprzętem mechanicznym stanowiącym własność Gminy.

28) udział w przygotowywaniu przedsięwzięć kulturalno-społecznych promujących Gminę.

29) współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych.

§ 23. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska Pracy ds. informatycznych należy:

- 1) organizacja zaopatrzenia oraz gospodarka sprzętem informatycznym, poligraficznym i materiałami eksploatacyjnymi;
- 2) zakup i gospodarka centralą telefoniczną;
- 3) utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych (serwisowanie oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemu;
- 4) zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym;
- 5) administrowanie serwerami aplikacji, baz danych, dyskami sieciowymi oraz archiwizacja i ochrona ich zasobów;
- 6) analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji elektronicznej przetwarzanej w systemie komputerowym przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym;
- 7) koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających prace Urzędu;
- 8) zapewnienie wsparcia technicznego w prowadzeniu serwisu informacyjnego na stronach internetowych www oraz w internecie;
- 9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki i techniki komputerowej uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych;
- 10) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego:
 - a) opracowanie i uaktualnianie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji;
 - b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie nadawania pracownikom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji w środowisku IT;
 - c) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych, zarządzanie kontami oraz usuwanie kont i uprawnień osób, które zakończyły pracę w Urzędzie;
 - d) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu oraz legalności wykorzystywanego oprogramowania;
 - e) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.

§ 24. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny Pracy należy:

- 1) sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad i przepisów BHP;
- 2) konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy;
- 3) współpraca z organami nadzoru (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną) w zakresie warunków pracy, udzielanie stosownych wyjaśnień, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych, udział w czynnościach zespołu powypadkowego oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji;
- 5) organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki lekarskiej, szkoleń wstępnych i okresowych BHP a także udział w ocenie ryzyka zawodowego pracowników urzędu;
- 6) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej oraz ewidencji w zakresie środków indywidualnej ochrony pracowników;
- 7) współpraca w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
- 8) kontrola i nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń ochrony przeciwpożarowej w budynku Urzędu Gminy i jednostkach podległych (OSP, hydrofarmy, szkoły), które realizuje firma zewnętrzna.

§ 26. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne.

2. W Urzędzie kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.

3. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrole zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne,
- 2) kontrolę wewnętrzną wykonywaną przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Makowie,
- 3) kontrolę zarządczą, której tryb przeprowadzania określa zarządzenie Wójta Gminy Maków,
- 4) audyt

6. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

§ 27. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji:

1) w sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta w wyznaczony dzień tygodnia,

2) skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu,

3) skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków,

4) skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz,

5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą o petycjach z dnia 11 lipca 2014r,

§ 28. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.

§ 29. Obsadę etatową w Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie ustala Wójt

§ 30. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Makowie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 31. W ramach zakresu działania ustalonego niniejszym Regulaminem Kierownicy Referatów opracowują szczegółowe zakresy czynności dla podległych im pracowników, uwzględniając na bieżąco wszelkie zmiany w obowiązujących przepisach oraz nowe rozwiązania prawne.