

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W PADWI NARODOWEJ
(tekst jednolity)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa :

- 1) zadania Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem ,
- 3) organizację Urzędu, zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentów, załatwianie skarg i wniosków,
- 5) zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawa miejscowego,
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn.zm)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458)
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U Nr 34, poz.198 z późn.zm)
4. Statutu Gminy Padew Narodowa uchwalonego przez Radę Gminy w Padwi Narodowej w dniu 19.08.2001r Uchwałą Nr XXII/126/01, Regulaminu oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy rozumieć Gminę Padew Narodowa.
2. Radzie – należy rozumieć Radę Gminy w Padwi Narodowej
3. Wójtce , Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Padew Narodowa, Zastępcę Wójta Gminy Padew Narodowa, Sekretarza Gminy Padew Narodowa, Skarbnika Gminy Padew Narodowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Padwi Narodowej.
4. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Padwi Narodowej.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Padew Narodowa.

§ 5

Urząd realizuje zadania :

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem gminy, uchwałami rady gminy i zarządzeniami Wójta

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.,

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest na podstawie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy wprowadzonej zarządzenia wójta.
3. Wykonywanie zadań Urzędu jest wspomagane przez zintegrowany system informatyczny.

§ 7

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy ~~zastępy wójta~~ i sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

(skreślony zarz. Nr 45/2011 WG z dnia 7 września 2011 r.)

§ 9

W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie :

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

Rozdział II **ZADANIA URZĘDU**

§ 10

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 9) realizacja zadań obronnych, *(dodany zarz. WG nr 60/12 z dnia 23.10. 2012 r.)*
- 10) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego *(dodany zarz. WG nr 60/12 z dnia 23.10. 2012 r.)*
- 11) realizacja zadań z zakresu przetwarzania danych osobowych;
(dodany zarz. WG nr 23/2018 z dnia 25 kwietnia 2018 r)
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza;
(dodany zarządzeniem WG Nr 47A/2024 z dnia 2 lipca 2024 r.)
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej
(dodany Zarz. Nr 99/2025 WG z dnia 4 grudnia 2025r.)

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

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

§ 12

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

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

§ 14

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

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 15

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta związane z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności ~~osoba zastępująca wójta~~ lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

(skreślony zarz. Nr 45/2011 WG z dnia 7 września 2011 r.)

§ 16

1. Wójt sprawuje urząd przy pomocy ~~Zastępy Wójta~~, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Referatami zarządzają, kierownicy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem ,
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Wójtowi

(skreślony zarz. Nr 45/2011 WG z dnia 7 września 2011 r.)

§ 17

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Padew Narodowa jest sprawowany przez Wójta.

Rozdział IV

STRUKTURA URZĘDU GMINY

§ 18

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty :

- 1) Referat Organizacyjny - znakowanie pism **OOG**.
- 2) Referat Budżetu i Finansów, - znakowanie pism **Fn**.

Samodzielne stanowiska pracy ds. :

- 1) rolnictwa i gospodarki gruntami „**RGR**”;
- 2) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska „**GKŚ**”;
- 3) inwestycji i zamówień publicznych „**IZP**”;
- 4) gospodarki przestrzennej „**GP**”;
- 5) promocji i rozwoju gminy „**PRG**”;
- 6) **utrzymania i modernizacji dróg**, (zm. zarz, nr 60/2012 z dn. 23 października 2012 r.)
- 7) USC i spraw obywatelskich „**USC**”, „**SO**”;
- 8) **ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego „SO”, „ZK”**; (dodany zarz. Nr 60/2012 WG z dnia 23 października 2012 r.)
- 9) radca prawny
- 10) ~~gospodarki odpadami komunalnymi „GK”~~ (dodany zarz. nr 42/13 WG i uchylony zarz. nr 25/14 WG z dnia 13 maja 2014 r.)
- 10) **ochrony danych „IOD”** (dodany zarz. nr 23/2018 WG z dnia 25 kwietnia 2018 r.)
- 11) **doradca ds. powietrza i energii**; (dodany zarząd. WG 47A/2024 z dnia 2 lipca 2024 r.)
- 12) **ochrony ludności i obrony cywilnej „OL”** (dodany zarz. Nr 99/2025 WG z dnia 4 grudnia 2025 r.)

2. Działające w strukturze wewnętrznej Urzędu referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się przy oznakowaniu akt i spraw symbolami literowymi określonymi w ust.1.

§ 19

1. Na czele referatów stoją kierownicy;
2. W referatach w razie konieczności funkcje zastępców kierowników pełni wyznaczony przez Wójta pracownik referatu;
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. W urzędzie funkcjonują : Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady.

§ 20

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierownicze :

1. **Zastępca Wójta**, (uchylony zarz. WG Nr 45/20111 z dn. 7 września 2011 r.)
2. Sekretarz Gminy, pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
3. Skarbnik Gminy, pełniący funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 21

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym stosownie do kryteriów określonych w odrębnym Zarządzeniu Wójta.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zwany „oceniającym” zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena, o której mowa w ust.1 sporządzana jest na piśmie co najmniej raz na 2 lata.

§ 22

Strukturę wewnętrzną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 23

Zakres zadań Wójta Gminy :

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
2. wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich
3. wykonania;
4. przygotowanie projektu budżetu, ogłaszanie uchwały budżetowej, sprawozdań z jego wykonania oraz nadzorowanie realizacji budżetu gminy i gospodarki finansowej Urzędu;

5. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
6. prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
7. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
8. określanie polityki kadrowej i płacowej;
9. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
10. powoływanie oraz odwoływanie w drodze zarządzenia zastępcy Wójta;
11. występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
12. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Gminy Padew Narodowa;
13. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu ;
14. podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
15. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
16. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
17. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu wójta gminy decyzji o których mowa w pkt. 7;
18. udzielanie pełnomocnictw procesowych;
19. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników samorządowych;
20. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
21. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
22. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w oparciu o odrębne przepisy; (dodany zarz. WG nr 60/12 z dnia 23.10. 2012 r.)
23. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością ~~Zastępcy Wójta~~, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Radcy Prawnego, Kierowników jednostek

organizacyjnych oraz wykonywania zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

(skreślony zarz. Nr 45/2011 WG z dnia 7 września 2011 r.)

§ 24

Uchylony zarządzeniem WG Nr 45/2011 z dn. 7 września 2011 r.

§ 25

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje prace urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania ,
2. w razie nieobecności Wójta Gminy ~~i jego zastępcy~~ wykonuje ich czynności w ramach sprawowania zastępstwa w zakresie udzielonego upoważnienia.

(skreślony zarz. Nr 45/2011 WG z dnia 7 września 2011 r.)

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad referatem organizacyjnym;
2. wykonywanie w stosunku do Wójta czynności z zakresu prawa pracy o których mowa w art.8 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458);
3. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
4. przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych z zakresie organizacji urzędu;
5. nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
6. opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk;
7. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
8. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów;
9. informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
10. nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
11. kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
12. pełni stały nadzór w zakresie spraw kadrowych;
13. przygotowuje tematykę posiedzeń rady gminy;

14. współpracuje z radą gminy i nadzoruje pracę stanowiska ds. obsługi rady;
15. jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;
16. współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim,
17. organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
18. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady gminy;
19. przedstawia wójtowi propozycje powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
20. współpracuje z sąsiednimi gminami;
21. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
22. przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
23. prowadzi rejestr skarg i wniosków;
24. wykonywanie innych zadań za polecenie wójta.

§ 26

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy,
2. Skarbnik pełni funkcję kierownika referatu budżetu i finansów

Do zakres zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

1. przygotowanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
2. nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,

6. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
7. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
8. opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla gminy;
9. wykonywanie zadań kierownika referatu budżetu i finansów;
10. informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
11. realizuje ustawę o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej;
12. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem gminy;
13. wykonywanie innych zadań na polecenie wójta

§ 27

Radca prawny realizuje zadania i obowiązki wynikające z regulaminu obsługi prawnej oraz ustawy z dnia 6 lipca 1982r o radcach prawnych.

§ 28

Do podstawowych obowiązków Kierowników Referatów należy :

1. nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
2. zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
3. bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
4. zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
5. przedkładanie projektu podziału zadań pomiędzy podległymi pracownikami;
6. podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
7. nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o

bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;

8. dbałość o powierzone mienie;
9. podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy, współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
10. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
11. wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
12. zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianych przepisami prawa;
13. realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z działań referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 29

Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do :

1. znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
2. właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego w tym instrukcji kancelaryjnej;
3. terminowego załatwiania spraw;
4. zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
5. proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
6. sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
7. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego

Rozdział VI
ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY

§ 30

1. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej. Stanowiska, o których mowa w ust.1, realizują zadania, podejmując następujące działania :

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy;
- 2) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 3) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 4) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania, realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 6) organizują i podejmują przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 7) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 8) rozpatrują skargi skierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwianiu skarg i wniosków;
- 9) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 10) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 11) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji przez wójta ;
- 12) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;

13) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.

3. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego, a w tym :

1) prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego w tym :

- ~~a. —współuczestniczenie w opracowaniu planu zamierzeń obronnych i szkolenia obronnego Urzędu na dany rok oraz innych planów i dokumentacji wynikających z wytycznych i zarządzeń Wojewody Podkarpackiego i Starosty Mieleckiego,~~
- ~~b. —realizacja zadań wynikających z opracowanych planów zamierzeń obronnych i szkolenia —obronnego na dany rok,~~
- ~~uczestniczenie w szkoleniach teoretycznych, zajęciach instruktażowych, treningach i ćwiczeniach obronnych kadry kierowniczej oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw obronnych, (dodany zarz. nr 60/2012 WG z dnia 23 października 2012 r.)~~
- ~~(skreślony zarządzeniem Nr 86/2025 WG z dnia 24 października 2025 r.)~~

- a. współuczestniczenia w opracowaniu planu zamierzeń obronnych i udział w szkoleniu obronnym Urzędu na dany rok oraz innych planów i dokumentacji wynikających z wytycznych i zarządzeń Wojewody Podkarpackiego i Starosty Mieleckiego,
 - b. realizacja zadań wynikających z opracowanych planów zamierzeń obronnych na dany rok,
 - c. uczestniczenie w szkoleniach obronnych, zajęciach instruktażowych, treningach i ćwiczeniach doskonalących kadry kierowniczej oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw obronnych.
- (zmieniony zarządzeniem Nr 86/2025 WG z dnia 24 października 2025 r.)*
- c. opracowanie wymaganej dokumentacji z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
 - d. współuczestnictwo w opracowaniu sprawozdań z zakresu realizacji zadań obronnych oraz zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym ,
 - e. współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Padew Narodowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - f. przygotowanie organizacyjne pracowników do realizacji zadań obronnych i operacyjnych wynikających z opracowanych i przypisanych do wykonania kart realizacji zadań operacyjnych wg właściwości poszczególnych stanowisk,
 - g. współuczestniczenie w systemie Stałego Dyżuru na szczeblu Urzędu, zgodnie z zarządzeniem Wójta,
 - h. uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu Stanowiska Kierowania na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

(dodany zarz. nr 60/2012 WG z dnia 23 października 2012 r.)

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 3) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi;
- 5) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 6) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 7) rejestrowanie oświadczeń majątkowych radnych i pracowników urzędu;
- 8) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 9) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych referatów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 10) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Budżetu i Finansów;
- 11) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta;
- 12) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta;
- 14) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 15) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 16) współpraca z sołtysami;
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół i gimnazjów;

- akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - ewidencjonowania czasu pracy;
 - kompletowanie wniosków dot. zaświadczeń Rp-7 oraz innych dokumentów byłych pracowników Urzędu;
- 18) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
 - 19) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 21) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
 - 22) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 - 23) zgłaszanie zbioru danych osobowych oraz zgłaszanie zmian w zbiorach wcześniej zgłoszonych;
 - 24) przygotowywanie upoważnień dla kierowników do wykonywania zadań administratora danych osobowych;
 - 25) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
 - 26) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
 - 27) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
 - 28) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
 - 29) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 30) prowadzenie archiwum urzędu;
 - 31) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 32) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
 - 33) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
 - 34) obsługa urządzeń biurowych;
 - 35) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
 - 36) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
 - 37) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;

- 38) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu;
- 39) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 40) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
- 41) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 42) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 43) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 44) opracowanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 45) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego ,
- 46) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki młodzieży w wieku od 16-18 lat zamieszkującej na terenie gminy,
- 47) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola,
- 48) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych przedszkoli,
- 49) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- 50) opracowanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
- 51) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania,
- 52) dokonywanie wspólnie z Kuratorium oceny pracy dyrektorów,
- 53) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 54) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 55) wyrażanie opinii co do celowości likwidacji instytucji kultury.

(dodany zarz. nr 60/2012 WG z dnia 23 października 2012 r.)

§ 32

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;

- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z :
 - dokonywaniem wymiaru i wydawaniem decyzji w zakresie podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportu) i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowe;
 - ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - kontrola podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i opłaty od posiadania psów;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań;
- 17) wydawanie podatnikom zaświadczeń w w/w zakresie;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych określonych przepisami prawa w zakresie prowadzonej księgowości oraz z zakresu podatków i opłat;

- 20) rozliczanie inkasentów z pobieranych należności podatkowych;
- 21) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej;
- 23) programy pomocowe,
- 24) ulgi podatkowe,
- 25) sprawozdawczość
- 26) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 27) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 28) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Mielcu na rzecz budżetu gminy;
- 29) sprawdzanie opracowanych przez zakład wodociągowo-kanalizacyjny taryf pod kątem weryfikacji kosztów zakładu pod względem celowości ich ponoszenia;
- 30) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.
- 31) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 32) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 33) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 34) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych na których powstają odpady komunalne systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 35) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych na których powstają odpady komunalne;

- 36) przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym decyzji, określających o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 37) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej;
- 38) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz likwidacji zaległości z tego tytułu;
- 39) rozliczanie inkasentów z pobranych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 40) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości załatwianych spraw administracyjnych.
(dodane zarz. WG nr 25/2014 z dnia 1 lipca 2014 r.)
- 41) przekazywanie informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa;
- 42) Analiza zgłoszonych przez poszczególne sołectwa wniosków pod :
 - a/ względem formalnym tj. czy wniosek został złożony w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki oraz czy planowane zadania są zadaniami własnymi gminy,
 - b/ kątem ustawy Prawo zamówień publicznych w celu stwierdzenia o konieczności lub braku konieczności ogłaszania przetargu;
- 43/ dokonywania kontroli zakupu usług i materiałów w realizacji wydatków funduszu sołeckiego w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku;
- 44) dokonywanie potwierdzenia pod względem rachunkowym dokumentów potwierdzających realizację wydatku ze środków funduszu sołeckiego;
- 45) terminowe i prawidłowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
(dodane zarz. WG nr 75/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.)

§ 33

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży gruntów stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym;
- 4) zlecanie rzeczoznawcy majątkowemu ustalania cen nieruchomości budynków lokali i urządzeń przeznaczonej do sprzedaży;
- 5) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 6) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 7) dokonywanie zamiany gruntów;
- 8) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 9) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 10) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 11) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 12) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 13) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 14) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 15) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 16) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 17) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
- 18) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 19) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 20) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;

- 21) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
- 22) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 24) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 25) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 26) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 27) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
- 28) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 29) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 30) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 31) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
- 32) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 33) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 34) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 35) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 36) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 37) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 38) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 39) szacowanie strat po klęskach żywiołowych
- 40) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne.

- 41) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 42) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych położonych na terenie gminy;
- 43) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 44) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 45) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 46) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska.

§ 34

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
- 4) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 5) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 6) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wójta;
- 8) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

- 9) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 10) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
- 11) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 12) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 13) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 14) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 16) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 17) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 18) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 19) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 21) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 22) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 23) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 24) wspieranie inicjatyw w celu upowszechnienia agroturystyki w gminie.

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 13) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 14) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
- 15) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 16) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;

- 17) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
 - 18) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
 - 19) koordynowanie spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych i uzyskaniem wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót inwestycyjnych prowadzonych przez gminę;
 - 18) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 - 19) prowadzenie dla każdego budynku stanowiącego własność gminy oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem książki obiektu budowlanego;
 - 20) gromadzenie ocen i ekspertyz dotyczących stanu technicznego tych budynków wydanych przez osoby uprawnione do ich sporządzania;
 - 21) prowadzenie procedury związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 - 22) współpraca z organem wojskowym właściwym w sprawach udziału w planowaniu przestrzennym w zakresie realizacji zadań z obszaru planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- (dodany zarząd. Nr 86/2025 WG z dnia 24 października 2025 r.)*

§ 36

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
- 2) zaopatrzenia w wodę,
- 3) zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 4) zaopatrzenia w energię ciepłą,
- 5) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 6) oczyszczania ścieków komunalnych,
- 7) gminnych dróg i mostów,

- 8) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 10) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 11) określanie rozmiaru inwestycji, wybór jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 12) współdziałanie ze stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej w sprawach związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych i uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 13) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 14) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 15) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 16) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 17) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 18) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
- 19) przygotowanie dokumentów w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
- 20) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 21) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;

- 22) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 23) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - 24) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 25) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej;
 - 26) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
 - 27) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
 - 28) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 - 29) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
 - 30) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
 - 31) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
 - 32) weryfikowanie proponowanych zadań do realizacji w ramach funduszu sołeckiego;
 - 33) współdziałanie z sołtysami w zakresie planowania i realizacji inwestycji;
 - 34) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego;
 - 35) weryfikacja planowanych zakupów usług i materiałów związanych z wykonaniem przez sołectwo zadań w ramach funduszu sołeckiego;
 - 36) dokonywanie kontroli formalno-prawnej przedłożonych rachunków dot. realizacji zadań funduszu sołeckiego.
- (dodany zarz. WG nr 75/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.)*

§ 37

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Utrzymania i Modernizacji Dróg

- 1) Udział w planowaniu, przygotowaniu, realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie gminnych dróg i mostów;
- 2) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

- d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 3) koordynacja robót drogowych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 7) Koordynowanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 11) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 12) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 13) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 14) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 15) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Promocji i Rozwoju Gminy

- 1) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 3) możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 4) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 5) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 6) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i
- 7) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 8) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 9) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 10) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- 11) koordynowanie zadań i prowadzenie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 12) koordynowanie zadań z zakresu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 13) koordynowanie zadań realizowanych ze środków przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,

- 15) nadzorowanie przestrzegania stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń;
- 16) zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- (dodane zarządzeniem nr 60/2012 WG z dnia 23 października 2012 r.)*

§39

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw

Obywatelskich należy:

- ~~1) przyjmowanie oświadczeń o:~~
- ~~2) wstąpieniu w związek małżeński,~~
- ~~3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z~~
~~_____ małżeństwa,~~
- ~~4) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed~~
~~_____ zawarciem małżeństwa,~~
- ~~5) uznaniu dziecka,~~
- ~~6) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,~~
- ~~7) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,~~
- ~~8) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;~~
- ~~9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;~~
- ~~10) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie~~
~~postępowania z urzędu;~~
- ~~11) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu~~
~~odtworzenia akt sądowych;~~
- ~~12) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o~~
~~oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,~~
~~prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;~~
- ~~13) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;~~
- ~~14) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o~~
~~zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;~~
- ~~15) wydawanie wypisów i zaświadczeń;~~
- ~~16) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;~~
- ~~17) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;~~
- ~~18) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w~~
~~księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych~~
~~czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z~~
~~ksiąg;~~
- ~~19) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;~~
- ~~20) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;~~

- ~~21) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;~~
- ~~22) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.~~
- ~~**Z zakresu spraw obywatelskich :**~~
 - ~~1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;~~
 - ~~2) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;~~
 - ~~3) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;~~
 - ~~4) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;~~
 - ~~5) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;~~
 - ~~6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;~~
 - ~~7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;~~
 - ~~8) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;~~
 - ~~9) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;~~
 - ~~11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.~~

1. W zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
- 2) Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL i zamieszczanie jego w rejestrze.
- 3) Aktualizowanie i usuwanie niezgodności danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL
- 4) Meldowanie noworodków.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nadaniu i zmianie nadanego imienia,
 - b) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
 - c) wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - f) uznaniu ojcostwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - h) uznanie ojcostwa w przypadku grożącego niebezpieczeństwa.
- 6) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.

- 7) Wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających , brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o nadaniu numeru PESEL
 - e) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - f) o przyjętych sakramentach,
 - g) o zamieszczonym lub niezamieszczonym w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - h) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- 8) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.
- 9) Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
- 10) Dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz rejestracji zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, a w państwa zdarzenia nie jest prowadzona.
- 11) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 12) Tworzenie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego oraz realizowanie wpływających zleceń.
- 13) Dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny.
- 14) Uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny.
- 15) Dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez Kierownika USC lub konsułów z czynności zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
- 16) Przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania , z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etykietą.
- 17) Zamieszczania przypisków przy aktach stanu cywilnego.
- 18) Wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej.
- 19) Unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej.
- 20) Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 21) Przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania.
- 22) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imion i nazwisk oraz odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

- 23) Realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 24) Realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane.
- 25) Realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego.
- 26) Wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę Konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem przez Prezydenta RP medali za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
- 28) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin.
- 29) Udzielanie informacji zawartych w kopertach uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej.
- 30) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie stanu cywilnego.
- 31) Prowadzenie archiwum USC.
- 32) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy – sporządzanie testamentu, zgodnie z Kodeksem cywilnym.
- 33) Realizacja pozostałych zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które są zadaniami zleconymi gminie z zakresu administracji rządowej.

2. W zakresie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) rejestracji danych określonych w ustawie o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 2) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców,
- 3) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) wprowadzaniu danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji w formie elektronicznej (aplikacja źródło),
- 5) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
- 6) udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 7) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 8) sporządzanie i poświadczanie zgodności z oryginałem odpisów dokumentów z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 9) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych oraz kodów PUK dla dowodów osobistych dostarczonych przez funkcjonariuszy Policji,
- 10) używanie certyfikatu służącego do obsługi elektronicznego Rejestru Dowodów Osobistych i Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z e-dowodami,
- 12) Prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych
- 13) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu dowodów osobistych.
- 14) Realizacja pozostałych spraw z zakresu dowodów osobistych

3. Pozostałe zadania z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie wojewodzie zestawień świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji
 - 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - 5) Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Mielcu
 - 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny
 - 7) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 8) Określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności
 - 9) załatwianie spraw wynikających z ewidencji działalności gospodarczej.
- (Zmieniony zarządzeniem WG Nr 6/2026 z dnia 2 lutego 2026 r.)

§ 40

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie tajnej kancelarii;
- 7) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 10) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 11) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 12) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:

- ~~1) realizację regulaminu organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;~~
 - ~~2) realizację zadań stałego dyżuru;~~
 - ~~3) szkolenie obronne;~~
 - ~~4) opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych;~~
 - ~~5) realizację planu zamierzeń obronnych;~~
- ~~organizację Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy na czas — zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny~~

(dodany zarz. nr 60/2012 WG z dnia 23 października 2012 r.)

(skreślony zarz. Nr 86/2025 WG z dnia 24 października 2025r.)

- 1) realizację regulaminu organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 2) realizację zadań stałego dyżuru;
 - 3) szkolenie obronne;
 - 4) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 5) realizację plany zamierzeń obronnych;
 - 6) organizację Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy na czas zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 7) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 8) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
 - 9) koordynowanie zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS, na obszarze Gminy;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych do tej ustawy”.
- (zmieniony zarząd. Nr 86/2025 WG z dnia 24 października 2025r.)*
- 15) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu wykrywania i alarmowania ludności;
 - 16) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
 - 17) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
 - 18) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
 - 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
 - 20) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
 - 21) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;

- 22) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
 - 23) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
 - 24) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
 - 25) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 26) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kierowcom miesięcznych kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego;
 - 27) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
 - 28) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 29) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi, wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku niespełnienia ustawowych wymogów;
 - 30) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania patologiom społecznym.
- (zmieniony zarz. nr 60/2012 WG z dnia 23 października 2012 r.)*

§ 41

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawny należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.

~~§ 41 a~~

~~Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy :~~

- ~~1) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;~~
- ~~2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;~~
- ~~3) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:~~
 - ~~a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy;~~
 - ~~b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;~~
 - ~~c) osiągniętych przez gminę wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;~~
 - ~~d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;~~
 - ~~e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;~~
- ~~4) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych na których powstają odpady komunalne systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;~~
- ~~5) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych na których powstają odpady komunalne;~~
- ~~6) wydawanie decyzji, określających o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;~~
- ~~7) wydawanie decyzji, określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej;~~
- ~~8) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz likwidacji zaległości z tego tytułu;~~
- ~~9) rozliczanie inkasentów z pobranych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;~~
- ~~10) prowadzenie sprawozdawczości;~~

(dodany zarz. nr 42/2013 WG z dnia 1 lipca 2013 r. uchylony zarządzeniem nr 25/2014 WG z dnia 13 maja 2014 r.)

§ 41a

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska inspektora ochrony danych należy :

Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane w tym audyty poprzez :

- 1) Monitorowanie zgodności z RODO, tj. min. :
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu.
- 2) Ocena skutków dla ochrony danych:
 - a) sprawdzanie czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;
 - b) opracowanie metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - c) rekomendacja zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
- d) analiza prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
- 3) Współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego pomiędzy Jednostką, a Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Nadzorowanie działań w zakresie przeprowadzenia analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych.
- 5) Nadzorowanie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

(dodany zarz. nr 23/18 WG z dnia 25 kwietnia 2018 r.)

§ 41b

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska doradcy ds. powietrza i energii należy:

1. zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Ciepłe Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
2. zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym oraz przekazania danych osobowych (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);
3. prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym

gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);

4. prowadzenie lokalnych działań promocyjnych oraz informacyjno–edukacyjnych w ramach powierzonych obowiązków (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. Policją, Kołami Gospodyń Wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii oraz przygotowywanie ulotek, materiałów i informacji w tym także artykułów do zamieszczenia na stronie internetowej oraz media społecznościowe itp.);
5. identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;
6. kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
7. współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);
8. wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
9. sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
10. współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
11. przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu).
12. stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
13. aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
14. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
15. udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego;
16. inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie.
17. realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
18. sporządzanie planów, programów, sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
19. prowadzenie ewidencji emisyjności budynków (CEEB) oraz pozostałych zadań nałożonych na gminę ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
20. opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych dla zadań przypisanych zakresem czynności;

21. wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez pracodawcę w zakresie działań związanych z ochroną środowiska.

(dodany zarządzt. WG Nr 47A/2024 z dnia 2 lipca 2024 r.)

§ 41c

„Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony ludności i obrony cywilnej należy:

- 1) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 2) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 3) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 4) przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej ze starostą,
- 5) udzielanie pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- 6) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- 7) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 8) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 9) pomoc w uzgadnianiu z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- 10) koordynowanie zakupami sprzętu i wyposażenia na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) koordynowanie funkcjonowaniem magazynów sprzętu na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, uzupełnieniem wyposażenia, prowadzenie ewidencji,
- 12) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 13) koordynowanie udzielania przez Wójta Gminy pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 14) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- 15) koordynowanie, planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,

- 16) informowanie radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o lokalnych zagrożeniach, w tym poprzez organizację szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 17) monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze gminy,
- 18) przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
- 19) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- 20) przygotowywanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, pomoc w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz w informowaniu ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 21) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralna Ewidencją OZO”,
- 22) współpraca z Referatem ds. budżetu i finansów w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań oraz zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego ,
- 23) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowywania wniosków o dotacje, ich rozliczania dotyczących zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 24) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych i prowadzenia szkoleń obronnych,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 26) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika realizującego zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy i ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych tej ustawy powierzonych przez wójta gminy i wynikających z pracy w urzędzie gminy.

(dodany Zarząd. Nr 99/2025 WG z dnia 4 grudnia 2025 r.)

Rozdział VII

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

§ 42

1. Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy :

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy;

- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 3) ustalenie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;;
- 4) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 6) korespondencja do posłów i senatorów;
- 7) podpisywanie korespondencji kierowanej do :
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta;
 - b) przewodniczącego rady gminy;
 - c) władz kościelnych;
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
- 8) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, NIK i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 9) odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 11) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu i funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 12) przyznawanie wynagrodzenia i nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) sprawy wynikające ze stanowiska szefa obrony cywilnej;
- 15) przygotowanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 17) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 18) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 19) akceptowanie wniosków o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 20) podpisywanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 21) upoważnienia do imiennego podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 22) kontakt z mediami.

2. ~~Zastępca wójta~~ i sekretarz gminy podpisują :

- a) w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności wójta, dokumenty zastrzeżone do jego aprobaty określone w ust.1
- b) dokumenty w sprawach należących do ich zadań określonych w § 25 regulaminu;

(skreślony zarz. nr 45/2011 WG z dnia 7 września 2011 r.)

- b. **Skarbnik gminy** podpisuje wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżonych do osobistego podpisu wójta
- c. **Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują :**
 - a) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane;
 - b) sprawy i decyzje, które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

5. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawiane do podpisu : wójta, jego zastępcy i sekretarza powinny być uprzednio parafowane na ich kopii przez pracowników odpowiedzialnych za ich przygotowanie.

2. Czas pracy

§ 43

- 1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.
- 2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

§ 44

- 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
- 2. Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych

§ 45

- 1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
- 2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :

- 1) listę obecności;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
 - 4) ewidencje zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy ;
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust.2 prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 46

1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. Referat organizacyjny prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników, zgody na wyjście służbowe udziela wójt lub sekretarz.

§ 47

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Referat organizacyjny prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych, które wydaje wójt lub sekretarz.

§ 48

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza.
2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać pracownicy obsługi.
3. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

§ 49

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min.). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§ 50

1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 43 , ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30-15.30, z zastrzeżeniem ust.2
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego (USC) obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1)poniedziałek-piątek : 7.30-15.30;
 - 2)kierownik USC lub zastępca pracują, w razie potrzeby, także w soboty, niedzielę lub święta- w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb.
 - 3) za czas pracy, o której mowa w pkt.3 przysługuje dzień wolny w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca.
3. Pracowników obsługi zasadniczo obowiązuje następujący rozkład czasu pracy : od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00-20.00, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

3. Załatwianie spraw indywidualnych

§ 51

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§ 52

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniająca zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w przedzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

§ 53

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.Nr 5, poz.46) referat organizacyjny.

§ 54

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia stanowiskom pracy.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa wprowadzona odrębnym zarządzeniem „Instrukcja Kancelaryjna w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej”
2. Referat organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć przez wójta lub sekretarza.

§ 55

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2. rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
3. informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy;
4. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 56

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ciągu całego dnia pracy.

3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przejmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ciągu całego dnia pracy.

4. Zasady planowania pracy

§ 57

1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z :
 - 1) budżetu gminy,
 - 2) bieżących spraw związanych z wykonaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
 - 3) uchwał rady gminy;
 - 4) aktów normatywnych wójta;
 - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
 - 6) postulatów zgłoszonych radym przez mieszkańców , rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na następny rok, jeżeli zachowały aktualność
5. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne.
6. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.
7. Sprawozdanie z rocznego planu pracy urzędu sporządza sekretarz.
 8. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o finansach publicznych.

5. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 58

Do obowiązków pracownika urzędu należy właściwe wykonanie zadań gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności :

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
- 2) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej ;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej;
- 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
- 11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;

- 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
- 15) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 59

Pracownikowi przysługuje w szczególności uprawnienie do :

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) tworzenia i przystąpienia do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 60

Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione zaświadczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć stosowną liczbę fotografii;
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

6. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 61

1. Akta, pieczętki, komputer i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych;
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 62

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć lokal na klucz.

§ 63

Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikom obsługi, że po zakończeniu pracy opuszcza biuro.

§ 64

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział VIII

Kontrola

§ 65

1. System kontroli w urzędzie ma na celu :
 - 1) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości;
 - 2) ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechnienia optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 66

Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

§ 67

Kontrole sprawują:

1. Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez wójta.
3. Osoby fizyczne lub inne jednostki organizacyjne na wniosek wójta (m.in. audytor zewnętrzny)
4. Czynności kontrolne wykonują również zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

§ 68

1. Kontrola może być prowadzona jako:
 - 1) kontrola wstępna, obejmująca badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) bieżąca polegająca na badaniu prawidłowości czynności i operacji w toku ich wykonywania;
 - 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W przypadku ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 69

1. W ramach realizowanych działań kontrolnych prowadzona jest kontrola zarządcza, która stanowi zespół działań podejmowanych przez kierownictwo i pracowników dla zapewnienia realizacji zadań urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy przy zachowaniu zasad etycznego postępowania, dobrej komunikacji i uwzględnienie ryzyka ich niewykonania.
2. Sposób realizacji kontroli zarządczej określony jest odrębnym zarządzeniem.
(zmieniony zarządzeniem Nr 88/2023 WG Padew Narodowa z dnia 19 września 2023 r.)

§ 70

~~Wnioski i zalecenie pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi, który po dokonaniu analizy podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.~~

(skreślony zarządzeniem Nr 88/2023 WG Padew Narodowa z dnia 19 września 2023 r.)

Rozdział IX

Tryb postępowania przy opracowaniu aktów normatywnych

§ 71

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne o których mowa w ust.1, ustanawiają :
 - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem:
 - 2) wójt w formie:
 - zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art.41 ust.2 ustawy,
 - zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwał rady,
 - pisma okólnego - w pozostałych wypadkach.

§ 72

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do właściwości rzeczowej.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 73

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U z 2010r Nr17, poz.95).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zarządzonym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Sekretarz prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział X

Ocena kwalifikacyjna pracowników

§ 73

Ocenie kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

§ 74

W Urzędzie oceny kwalifikacyjnej pracowników dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

§ 75

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 76

Procedura dokonania oceny polega na :

- Ustaleniu kryteriów i terminu oceny,
- Przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem w celu zapoznania go z przyjętymi kryteriami,
- Zatwierdzeniu przez Wójta kryterium oceny,
- Oceny pracownika
- Przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem
- Pisemnej oceny pracownika

§ 77

1. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych
2. Ocena jest dokonywana nie rzadziej niż raz na dwa lata
3. W stosunku do pracowników nowo zatrudnionych okresową ocenę dokonuje się w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. W razie oceny negatywnej ponowna ocena kwalifikacyjna dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.

§ 78

Szczegółowy sposób dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 79

Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od jej doręczenia.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 80

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Padwi Narodowej stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników urzędu.

§ 81

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa o radcach prawnych.

§ 82

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy - Załącznik Nr 1
- 2) Schemat organizacyjny Gminy - Załącznik Nr 2

§ 83

Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, wykładnię prawną – Radca Prawny, natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

§ 84

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 85

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 9/2011r

Wójta Gminy Padew Narodowa

z dnia 1 lutego 2011r

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Padwi
Narodowej.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r Nr 142, poz.1591 z późn.zm) z a r z ą d z a m co następuje :

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Padwi Narodowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie Nr 88/2023
Wójta Gminy Padew Narodowa
z dnia 19 września 2023 r.

w sprawie dokonania zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy
w Padwi Narodowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2023r., poz. 40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Padwi Narodowej nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Padew Narodowa Nr 9/2011 z dnia 1 lutego 2011r. i zmienionym zarządzeniami Nr 45/2011, Nr 55/2011, Nr 60/2012, Nr 42/2013, Nr 84/2013, Nr 25/2014, Nr 75/2016, Nr 79/2017, Nr 23/2018, Nr 39/2020 **w rozdziale VIII Kontrola wprowadza się następujące zmiany:**

1) zapisy § 67 do § 69 otrzymują brzmienie:

„§ 67

Kontrolę sprawują:

5. Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
6. Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez wójta.
7. Osoby fizyczne lub inne jednostki organizacyjne na wniosek wójta (m.in. audytor zewnętrzny)
8. Czynności kontrolne wykonują również zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

§ 68

2. Kontrola może być prowadzona jako:

- 4) kontrola wstępna, obejmująca badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) bieżąca polegająca na badaniu prawidłowości czynności i operacji w toku ich wykonywania;
 - 6) następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W przypadku ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
- 3) zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 4) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 69

3. W ramach realizowanych działań kontrolnych prowadzona jest kontrola zarządcza, która stanowi zespół działań podejmowanych przez kierownictwo i pracowników dla zapewnienia realizacji zadań urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy przy zachowaniu zasad etycznego postępowania, dobrej komunikacji i uwzględnienie ryzyka ich niewykonania.
4. Sposób realizacji kontroli zarządczej określony jest odrębnym zarządzeniem.”

2) skreśla się zapisy § 70.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarządzenie Nr 47A/2024
Wójta Gminy Padew Narodowa
z dnia 2 lipca 2024 r.

w sprawie dokonania zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy
w Padwi Narodowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1465) zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Padwi Narodowej nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Padew Narodowa Nr 9/2011 z dnia 1 lutego 2011r. i zmienionym zarządzeniami Nr 45/2011, Nr 55/2011, Nr 60/2012, Nr 42/2013, Nr 84/2013, Nr 25/2014, Nr 75/2016, Nr 79/2017, Nr 23/2018, Nr 39/2020, Nr 88/2023 **wprowadza się następujące zmiany:**

1)

W rozdziale II Zadania Urzędu w §10 ust. 2 po pkt. 11 dodaje się kolejny punkt w brzmieniu: „12) realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza”;

2)

W rozdziale IV Struktura organizacyjna w § 18 ust. 1 Samodzielne stanowiska pracy ds.: , po pkt 10 dodaje się pkt „11 doradca ds. powietrza i energii”;

3)

W rozdziale VI ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISKI PRACY po § 41a dodaje się § 41b w brzmieniu:

„Do zakresu działania samodzielnego stanowiska doradcy ds. powietrza i energii należy:

1. zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Ciepłe Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
2. zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym oraz przekazania danych osobowych (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);
3. prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego

(PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);

4. prowadzenie lokalnych działań promocyjnych oraz informacyjno-edukacyjnych w ramach powierzonych obowiązków (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. Policją, Kołami Gospodyń Wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii oraz przygotowywanie ulotek, materiałów i informacji w tym także artykułów do zamieszczenia na stronie internetowej oraz media społecznościowe itp.);
5. identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;
6. kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
7. współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);
8. wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
9. sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
10. współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
11. przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu).
12. stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
13. aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
14. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
15. udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego;
16. inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie.
17. realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
18. sporządzanie planów, programów, sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
19. prowadzenie ewidencji emisyjności budynków (CEEB) oraz pozostałych zadań nałożonych na gminę ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
20. opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych dla zadań przypisanych zakresem czynności;

21. wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez pracodawcę w zakresie działań związanych z ochroną środowiska.

§ 2

W związku z opisanymi w § 1 zmianami w Regulaminie organizacyjnym dokonuje się zmiany załącznika Nr 1 do Regulaminu określającego Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarządzenie Nr 86/2025
Wójta Gminy Padew Narodowa
z dnia 24 października 2025 r.**

**w sprawie dokonania zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy
w Padwi Narodowej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153) zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Padwi Narodowej nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Padew Narodowa Nr 9/2011 z dnia 1 lutego 2011r. i zmienionym zarządzeniami Nr 45/2011, Nr 55/2011, Nr 60/2012, Nr 42/2013, Nr 84/2013, Nr 25/2014, Nr 75/2016, Nr 79/2017, Nr 23/2018, Nr 39/2020, Nr 88/2023, Nr 47A/2024 **wprowadza się następujące zmiany:**

1)

w rozdziale VI Zakresy zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy §30 ust. 3 pkt 1) lit. a - c otrzymuje brzmienie:

„a. współuczestniczenia w opracowaniu planu zamierzeń obronnych i udział w szkoleniu obronnym Urzędu na dany rok oraz innych planów i dokumentacji wynikających z wytycznych i zarządzeń Wojewody Podkarpackiego i Starosty Mieleckiego”,

„b. realizacja zadań wynikających z opracowanych planów zamierzeń obronnych na dany rok”,

„c. uczestniczenie w szkoleniach obronnych, zajęciach instruktażowych, treningach i ćwiczeniach doskonalących kadry kierowniczej oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw obronnych.”

2)

w Rozdziale VI Zakresy zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w § 35 dodaje się pkt 22) w brzmieniu:

„współpraca z organem wojskowym właściwym w sprawach udziału w planowaniu przestrzennym w zakresie realizacji zadań z obszaru planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.”

3)

w Rozdziale VI Zakresy zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w §40 Do zakresu działania samodzielnego Stanowiska ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego wprowadza się następujące zmiany:

- pkt. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:

- 1) realizację regulaminu organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) realizację zdań stałego dyżuru;
- 3) szkolenie obronne;
- 4) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- 5) realizacja plany zamierzeń obronnych;
- 6) organizację Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy na czas zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 9) koordynowanie zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS, na obszarze Gminy;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych do tej ustawy”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarządzenie Nr 99/2025
Wójta Gminy Padew Narodowa
z dnia 4 grudnia 2025 r.

w sprawie dokonania zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy
w Padwi Narodowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153) zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Padwi Narodowej nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Padew Narodowa Nr 9/2011 z dnia 1 lutego 2011r. i zmienionym zarządzeniami Nr 45/2011, Nr 55/2011, Nr 60/2012, Nr 42/2013, Nr 84/2013, Nr 25/2014, Nr 75/2016, Nr 79/2017, Nr 23/2018, Nr 39/2020, Nr 88/2023, Nr 47A/2024, Nr 86/2025 **wprowadza się następujące zmiany:**

1)

W rozdziale II Zadania Urzędu w §10 ust. 2 po pkt. 12 dodaje się kolejny punkt w brzmieniu: „13) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej”;

2)

W rozdziale IV Struktura organizacyjna w § 18 ust. 1 Samodzielne stanowiska pracy ds.: , po pkt 11 dodaje się pkt „12) ochrony ludności i obrony cywilna ”;

3)

W rozdziale VI ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISKI PRACY po § 41b dodaje się § 41c w brzmieniu:

„Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony ludności i obrony cywilnej należy:

- 1) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 2) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 3) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 4) przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej ze starostą,
- 5) udzielanie pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,

- 6) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- 7) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 8) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 9) pomoc w uzgadnianiu z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- 10) koordynowanie zakupami sprzętu i wyposażenia na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) koordynowanie funkcjonowaniem magazynów sprzętu na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, uzupełnieniem wyposażenia, prowadzenie ewidencji,
- 12) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 13) koordynowanie udzielania przez Wójta Gminy pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 14) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- 15) koordynowanie, planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- 16) informowanie radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o lokalnych zagrożeniach, w tym poprzez organizację szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 17) monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze gminy,
- 18) przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
- 19) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- 20) przygotowywanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, pomoc w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz w informowaniu ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 21) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralna Ewidencją OZO”,
- 22) współpraca z Referatem ds. budżetu i finansów w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań oraz zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego ,

- 23) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowywania wniosków o dotacje, ich rozliczania dotyczących zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 24) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych i prowadzenia szkoleń obronnych,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 26) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika realizującego zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy i ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych tej ustawy powierzonych przez wójta gminy i wynikających z pracy w urzędzie gminy.

§ 2

W związku z opisanymi w § 1 zmianami w Regulaminie organizacyjnym dokonuje się zmiany załącznika Nr 1 do Regulaminu określającego Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie Nr/2026
Wójta Gminy Padew Narodowa
z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie dokonania zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy
w Padwi Narodowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Padwi Narodowej nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Padew Narodowa Nr 9/2011 z dnia 1 lutego 2011r. i zmienionym zarządzeniami Nr 45/2011, Nr 55/2011, Nr 60/2012, Nr 42/2013, Nr 84/2013, Nr 25/2014, Nr 75/2016, Nr 79/2017, Nr 23/2018, Nr 39/2020, Nr 88/2023, Nr 47A/2024, Nr 86/2025, Nr 99/2025 **wprowadza się następujące zmiany:**

1)

W rozdziale VI Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk § 39 Otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy

1. W zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego

- 34) Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
- 35) Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL i zamieszczanie jego w rejestrze.
- 36) Aktualizowanie i usuwanie niezgodności danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL
- 37) Meldowanie noworodków.
- 38) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - i) nadaniu i zmianie nadanego imienia,
 - j) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
 - k) wstąpieniu w związek małżeński,
 - l) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - m) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - n) uznaniu ojcostwa,
 - o) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - p) uznanie ojcostwa w przypadku grożącego niebezpieczeństwa.
- 39) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 40) Wydawanie zaświadczeń:
 - i) stwierdzających , brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - j) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - k) o stanie cywilnym,

- l) o nadaniu numeru PESEL
- m) potwierdzających uznanie ojcostwa,
- n) o przyjętych sakramentach,
- o) o zamieszczonym lub niezamieszczonym w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- p) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.

- 41) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.
- 42) Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
- 43) Dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz rejestracji zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, a w państwa zdarzenia nie jest prowadzona.
- 44) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 45) Tworzenie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego oraz realizowanie wpływających zleceń.
- 46) Dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny.
- 47) Uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny.
- 48) Dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez Kierownika USC lub konsułów z czynności zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
- 49) Przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania, z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etykietą.
- 50) Zamieszczania przypisków przy aktach stanu cywilnego.
- 51) Wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej.
- 52) Unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej.
- 53) Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 54) Przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania.
- 55) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imion i nazwisk oraz odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 56) Realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 57) Realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane.

- 58) Realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego.
- 59) Wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę Konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego.
- 60) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem przez Prezydenta RP medali za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
- 61) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin.
- 62) Udzielanie informacji zawartych w kopertach uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej.
- 63) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie stanu cywilnego.
- 64) Prowadzenie archiwum USC.
- 65) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy – sporządzanie testamentu, zgodnie z Kodeksem cywilnym.
- 66) Realizacja pozostałych zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które są zadaniami zleconymi gminie z zakresu administracji rządowej.

2. W zakresie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 15) rejestracji danych określonych w ustawie o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 16) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców,
- 17) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 18) wprowadzaniu danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji w formie elektronicznej (aplikacja źródło),
- 19) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
- 20) udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 21) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 22) sporządzanie i poświadczanie zgodności z oryginałem odpisów dokumentów z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 23) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych oraz kodów PUK dla dowodów osobistych dostarczonych przez funkcjonariuszy Policji,
- 24) używanie certyfikatu służącego do obsługi elektronicznego Rejestru Dowodów Osobistych i Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z e-dowodami,
- 26) Prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych
- 27) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu dowodów osobistych.
- 28) Realizacja pozostałych spraw z zakresu dowodów osobistych

3. Pozostałe zadania z zakresu spraw obywatelskich:

- 10) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

- 11) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie wojewodzie zestawień świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji
- 12) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 13) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 14) Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Mielcu
- 15) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny
- 16) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) Określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności
- 18) załatwianie spraw wynikających z ewidencji działalności gospodarczej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.