

Zarządzenie Nr 70/2008
Wójta Gminy Obryte
z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem

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

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrytem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3.

Tracą moc :

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Obryte Nr 9/2004 z dnia 18 luty 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem,
- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Obryte Nr 80/2004 z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wykonywania działalności kontrolnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 roku.

WÓJT
Henryk Szczepaniak

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Obrytem

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Obrytem oraz określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism,
- 2) zasady organizacji i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) organizację działalności kontrolnej,
- 4) zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania oraz przechowywania akt,
- 5) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie,
- 6) zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich strukturę.

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Obryte,
- 2) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Obryte,
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obryte - kierownika Urzędu, organ wykonawczy Gminy, organ administracji publicznej,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Obryte,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Obryte,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Obrytem,
- 7) ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.),
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Obryte,
- 9) jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć sołectwa gminy Obryte,
- 10) wewnętrznej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostką organizacyjną Urzędu, którą stanowią:
 - a) referat,
 - b) samodzielne stanowisko pracy,
- 11) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie .

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Podstawą działania Urzędu jest ustawa oraz Statut.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa oraz zarządzeń Wójta.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wójt jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy kieruje i zarządza Urzędem oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
5. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych.
2. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta podczas jego nieobecności w sprawach realizowanych przez Urząd oraz wykonuje zadania i kompetencje określone niniejszym Regulaminem, zarządzeniami Wójta, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub postanowieniami niniejszego Regulaminu do wyłącznej kompetencji Wójta chyba, że działa na podstawie odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 6.

1. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie zadań należących do jego kompetencji w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: Sekretarzem, Skarbnikiem oraz kierownikami referatów.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad stanowiskami pracy Urzędu.
4. Sekretarz jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 7.

1. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
 - 2) wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
 - 3) ustala wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
 - 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.
2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania wynikające z ustaw oraz przepisów szczególnych, a w szczególności :

- 1) wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej,
- 2) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane wójtowi przepisami prawa,
- 4) jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

§ 8.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
- 2) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych przez Wójta kompetencji,
- 3) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych mu pracowników,
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,
- 6) korespondencja z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady,
- 7) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie, w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu lub z upoważnienia Wójta innym pracownikom Urzędu,
- 8) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym zawieranie umów cywilnoprawnych, porozumień i innych dokumentów związanych z zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach należących do kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
- 11) rozstrzygnięcie w sprawie zamówień publicznych,
- 12) składanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 13) zatwierdzanie programu operacyjnego przed powodzią,
- 14) wprowadzanie stanu klęski żywiołowej,
- 15) udzielanie mediom informacji,
- 16) reagowanie na krytykę i interwencję mediów publicznych,
- 17) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
- 19) przydzielanie pracownikom zakresów czynności,
- 20) wydawanie zarządzeń kierownika Urzędu (zarządzeń wewnętrznych) dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 21) występowanie do organów nadzorujących pracę Urzędu,
- 22) korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
- 23) występowanie w innych sprawach, mających szczególny charakter.

2. Załatwianie spraw (podpisywanie dokumentów), o których mowa w § 8 ust. 1 przez pracownika może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

§ 9.

1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone w regulaminie oraz imiennym pełnomocnictwie lub upoważnieniu udzielonym przez Wójta.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) określanie zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych

stanowisk pracy,

- 2) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie wynikającym z upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 6) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań przez Urząd z : Radą, Wójtem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie posiadanych kompetencji,
- 9) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian ,
- 10) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz jego zmian,
- 11) przygotowywanie regulaminów wynagradzania i premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 12) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 13) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów ,
- 14) koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 15) nadzór nad realizacją przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej,
- 16) realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej gminy,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy , z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
- 18) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 19) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 20) udzielanie pomocy w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 21) prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 22) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu wyposażenia, sprzętu i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
- 23) dekretowanie korespondencji przychodzącej do sekretariatu urzędu.

§ 10.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Planowania Budżetu i Finansów.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy,
 - 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 7) nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy,
 - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,

- 10) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
- 11) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
- 12) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 13) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżącego informowania Wójta o realizacji budżetu,
- 14) dokonywanie kontroli finansowej, w tym organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
- 15) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz sołectwach,
- 16) zapewnienie właściwej realizacji dochodów gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i innych,
- 17) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 18) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 19) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
- 20) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych gminy,
- 21) zapewnienie właściwej realizacji zadań z określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisów o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach gmin, ordynacji podatkowej.
- 22) kontrola wewnętrzna obejmująca całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 23) badanie dowodów księgowych oraz zasobów w księgach rachunkowych,
- 24) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 25) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 26) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących postępowania zmierzającego do zapewnienia legalności, gospodarności, celowości i rzetelności w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 27) nadzór nad realizacją przepisów o opłacie skarbowej,
- 28) nadzór nad inwentaryzacją mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:

- a) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
- b) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkowi głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

5. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

6. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Wójta na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 11.

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny.
2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i niedopuszczalne jest wydawanie poleceń służbowych, co do sposobu i treści wydawanych opinii prawnych.
4. Opinie prawne wydawane są na wniosek pracownika, z załączonymi do niego wszystkimi posiadanymi przez Urząd dokumentami dotyczącymi danej sprawy. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać wyraźnie sprecyzowane pytanie.
5. Radca prawny występuje przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach z zakresu wykonywania obsługi prawnej.
6. Z tytułu wykonywania zastępstwa procesowego radcy prawnemu może przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie na warunkach określonych odrębnie.

Rozdział III

Zasady podpisywania dokumentów.

§ 12

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu .
2. Sekretarz podpisuje w szczególności:
pisma, dokumenty , akty administracyjne oraz odpowiedzi w zakresie spraw określonych zakresem czynności oraz udzielonego przez Wójta upoważnienia.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań określonych przez Wójta w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im upoważnień przez Wójta, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy Urzędu - podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły i notatki służbowe z wykonanych czynności oraz pisma nie będące decyzjami administracyjnymi i nie wydające poleceń.
6. Zasady określone w ust 1 - 3 nie dotyczą zasad podpisywania indywidualnych decyzji administracyjnych, które uregulowane są odrębnymi przepisami.
7. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt.
8. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego.

Rozdział IV

Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna.

§ 13.

Siedziba Urzędu mieści się w Obrytem, w budynku położonym pod adresem Obryte 185, zwanym dalej „budynkiem Urzędu”.

§ 14.

1. Na budynku Urzędu umieszczone są następujące tablice urzędowe:
 - 1) „Rada Gminy Obryte”,
 - 2) „Urząd Gminy w Obrytem”.

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, zawierająca oznaczenia wewnętrznych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz numery pokoi (pomieszczeń biurowych).
3. Tablica informacyjna zawiera również informację dotyczącą Rady Gminy.
4. Wewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń Rady i Urzędu.
5. Drzwi pomieszczeń biurowych Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy stanowiska pracy wraz z imieniem i nazwiskiem pracowników.

§ 15

1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Sekretarz i Kierownicy Referatów w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 16.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 17

1. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe.
3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, tworzy się stanowiska wieloosobowe.
4. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na stanowiskach, o których mowa w ust 1 - 4 i wykonują zadania przypisane temu stanowisku na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu powierzonych im czynności oraz obowiązujących przepisów.

§ 18.

1. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są:
 - 1) referaty - utworzone z większej niż jedno stanowisko pracy, w przypadku, gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy.
2. Do realizacji określonych zadań, Wójt może zatrudnić doradców i asystentów zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz powołać z pracowników :
 - 1) pełnomocnika,
 - 2) stały lub zadaniowy zespół lub komisję, określając zakres zadań .

§ 19.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Referat Planowania Budżetu i Finansów,
 - 5) Referat Rolnictwa , Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
 - 6) Kierownik USC ,

- 7) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 8) stanowisko pracy ds. inwestycji ,zamówień publicznych i obrony cywilnej ,
- 9) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr ,
- 10) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej ,
- 11) stanowisko pracy – sekretarka ,
- 12) Pion ochrony – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych ,
 - Kancelaria tajna – Kierownik Kancelarii tajnej ,
 - Administrator Systemu,
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich oznaczenie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Oznaczenia literowe, określone w załączniku nr 1 obowiązują w zakresie oznaczania dokumentów.

§ 20.

1. Referatami kierują kierownicy referatów.
2. Kierowników referatów zastępują pracownicy wyznaczeni przez Wójta na wniosek kierownika referatu.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatów.

§ 21.

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania i czynności wynikające z niniejszego Regulaminu, zakresów czynności oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i innych.

§ 22.

1. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi Regulaminami, instrukcjami i powierzonym mu zakresem czynności
2. Pracownik zobowiązany jest do znajomości przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

§ 23.

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu – na powierzonym stanowisku i w ramach zakresu powierzonych zadań należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, przepisów bhp i p.poż. ,
- 2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 5) przestrzeganie postanowień obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta a także poleceń służbowych,
- 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej ,
- 9) zabezpieczenie dokumentów posiadanych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy

zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta i w zakresie spraw powierzonych na danym stanowisku,

12) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

13) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich na polecenie Wójta,

14) opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta,

15) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,

16) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,

17) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny spraw w terminie wyznaczonym przez Wójta w ramach zadań referatu w zakresie prac nad projektem budżetu,

18) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,

19) przekazywanie oryginałów zawartych umów cywilnoprawnych w celu wprowadzenia do centralnego rejestru /nadanie numeru umów/,

20) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie wszelkich wyjaśnień oraz udostępnianie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,

21) w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji swoich zadań pracownicy:

a) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy: żądają oryginalnego lub uwierzytelnionego wypisu z rejestru nie późniejszego niż sprzed 3 miesięcy oraz wypisu z ewidencji REGON i NIP,

b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,

c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),

d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień zawartych umów,

22) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,

23) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu,

24) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień,

25) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie,

26) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień,

27) przygotowanie i przekazanie akt spraw do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

28) niezwłoczne przekazywanie informacji publicznej wytworzonej na stanowisku a podlegające obowiązkowi publikacji w BIP.

§ 24.

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed Wójtem i Sekretarzem.

2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem w celu zapewnienia pełnego wykonania zadań,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) organizowanie pracy referatu oraz przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu ,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy,
- 6) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Wójta,
- 7) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu ,
- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do referatu, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 9) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu ,
- 10) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 11) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień zawartych na podstawie przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,
- 12) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenia zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,
- 13) nadzór nad realizacją przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji niejawnych, przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) współpraca z Radą, Przewodniczącym Rady, Komisjami, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikami jednostek organizacyjnych gminy , jednostkami pomocniczymi gminy oraz wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw objętych działaniem referatu,
- 15) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat, oraz ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie właściwości referatu,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami referatu,
- 17) realizacja przepisów o finansach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 18) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 19) załatwianie spraw w zakresie współpracy gminy- Wójta - z instytucjami pozarządowymi ,
- 20) prowadzenie spraw na zlecenie Wójta oraz realizacja ustaleń z porad i odpraw.

3. W przypadku realizacji zadania, przy realizacji którego niezbędny jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza.

4. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2, zadania kierownika referatu określa zakres czynności.

5. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im referatach, mogą co do tych pracowników zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.

Rozdział V

Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna referatów.

§ 25.

I. Referat Planowania Budżetu i Finansów.

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej referatu wchodzi:

- 1) skarbnik Gminy – kierownik referatu - 1 etat,
- 2) główny specjalista ds. księgowo-budżetowych – 1 etat
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
- 5) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – 1 etat,
- 6) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat

2. Do zadań głównego specjalisty ds. księgowo-budżetowych należy :

- 1) załatwianie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 3) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie projektu planu kont,
- 6) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta lub organy kontroli i nadzoru,
- 7) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
- 9) współpraca z bankami,
- 10) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności finansowej gminy na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 13) nadzór nad sprawozdawczością budżetową jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej.

3. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy :

- 1) załatwianie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych - opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych i jej zmian ,
- 3) opracowywanie projektu planu kont,
- 4) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta lub organy kontroli i nadzoru,

- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
- 6) współdziałanie z referatami i samodzielными stanowiskami Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian ,
- 7) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- 9) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy :

- 1) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 2) ewidencja księgowa przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych gminie,
- 3) ewidencja dochodów nie podatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy , inne opłaty),
- 4) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu,
- 5) realizacja wydatków gminy – bieżących i inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań referatu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
- 7) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa,
- 8) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) pobór opłaty skarbowej i naliczanie opłat za weksle,
- 10) wystawianie faktur Vat , rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku Vat,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych.

5. Do zadań stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych należy:

- 1) dokonywanie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 3) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
- 4) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
- 5) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników,
- 2) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych,

- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym,
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy,
- 5) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ,
- 7) wydawanie i rozliczanie kart kierowcom zatrudnionym w Urzędzie,
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II . Referat Rolnictwa ,Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej.

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej referatu wchodzi:

- 1) kierownik referatu – 1 etat
- 2) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami – 1 etat
- 3) stanowisko pracy d/s komunalnych, zdrowia, kultury i działalności gospodarczej – 1 etat
- 4) stanowisko pracy d/s gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska - 1 etat.

2. W referacie funkcjonują także stanowiska obsługi wchodzące w skład referatu:

- konserwator wodociągu – 2 stanowiska
- konserwator kanalizacji – 2 stanowiska

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla stanowisk obsługi określają przepisy niniejszego regulaminu oraz zakresy czynności.

4. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw spisu rolnego oraz innych spraw w zakresie rolnictwa wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym załatwianie spraw w zakresie współdziałania z izbami rolniczymi ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej oraz realizacją usług komunalnych,
- 3) realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, w tym:
 - a) zapewnienie utrzymania punktów świetlnych w należytych stanie technicznym: konserwacji sieci i punktów świetlnych,
 - b) zapewnienie modernizacji oświetlenia drogowego,
 - c) zapewnienie realizacji budowy nowych punktów świetlnych ,
- 4) realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dot. planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg, w tym planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz planowanie wydatków budżetu w tym zakresie,
- 5) realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym :
 - a) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zapewnienia porządku i czystości na terenie Gminy oraz organizowanie ich wykonania,
 - c) monitorowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych rozwiązań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy , współdziałanie w zakresie realizacji tych zadań z innymi jednostkami ,
 - d) prowadzenie na terenie Gminy kontroli realizacji obowiązujących przepisów,
 - e) prowadzenie ewidencji umów na wywóz odpadów komunalnych,
- 6) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie

Gminy, współdziałał w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,

- b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
- c) załatwianie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- d) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- e) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- f) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków oraz gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
- 7) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym :
 - a) przedkładanie wniosków do planów bieżących i wieloletnich na realizację zadań z zakresu drogownictwa i inżynierii ruchu, a także zgłaszanie uwag do wniosków sporządzonych przez inne jednostki organizacyjne,
 - b) prowadzenie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym dróg, zapewnienie likwidacji uszkodzeń, bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz porządku w obszarze pasa drogowego,
 - c) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność gminy,
 - d) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i wydawanie opinii z zakresu zarządzania drogami,
 - e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu w zakresie prowadzenia inwestycji drogowych oraz bieżącego utrzymania dróg i placów,
 - f) współdziałanie w zakresie tworzenia, gromadzenia i przetwarzania danych (informacji) o infrastrukturze drogowej we współpracy z podmiotami zajmującymi się drogownictwem,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń, opinii i innych materiałów dla Wójta, Rady i jej Komisji w zakresie zarządu drogami,
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, gospodarki wodnej,
 - b) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew,
 - c) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych,
 - d) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania terenów zieleni, pomników przyrody, drzewostanu dróg gminnych,
- 9) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt,
- 10) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
- 11) wydawanie opinii w zakresie możliwości dzierżawy terenu, przeznaczania nieruchomości gminnych na sprzedaż oraz komunalizacji mienia
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne,
- 13) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 14) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy, w tym:

- a) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem : wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagań ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury,
 - b) przygotowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) realizacja spraw związanych z opracowywaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie realizacji procedury planistycznej,
 - d) prowadzenie rejestrów: planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
 - e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wydawanie zaświadczeń z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji ,
- 4) w przypadkach przewidzianych przepisami – wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy;
- 5) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy :
- a) prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) nabywanie prawa własności lub użytkownika wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz jednostek komunalnych,
 - d) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących współwłasnością z innymi podmiotami,
 - f) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki),
 - g) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów użytkowników wieczystych, najemców, i dzierżawców,
 - h) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - i) analiza w zakresie wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
 - j) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy oraz zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa celem komunalizacji tych gruntów na rzecz Gminy;
 - k) załatwianie spraw związanych ustaleniem odszkodowań za grunty przejmowane na rzecz gminy,
 - l) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
 - m) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,

- n) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- o) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości ,
- p) wydawanie opinii na temat podziałów nieruchomości w zakresie określonym ustawą o gospodarce nieruchomościami - przygotowywanie postanowień i decyzji,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7) załatwianie spraw w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych na podstawie ustawy o drogach publicznych, prowadzenie ewidencji dróg gminnych ,
- 8) realizacja zadań w zakresie gospodarki gruntami i budowlami znajdującymi się w pasie drogowym ,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych nie zaliczonych do kategorii dróg publicznych,
- 10) współdziałanie w zakresie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
- 11) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem placów publicznych,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

6. Do zadań stanowiska ds. komunalnych, zdrowia , kultury i działalności gospodarczej należy :

- 1) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - c) realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych,
 - e) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji umów najmu oraz ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty,
 - g) realizacja zadań wynikających przepisów dotyczących lokali socjalnych,
 - h) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących,
 - i) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji,
 - j) prowadzenia ewidencji zasobu mieszkaniowego gminy,
- 2) załatwianie spraw w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) analiza potrzeb w zakresie niezbędnych środków na zabezpieczenie należnych wypłat dodatków mieszkaniowych , sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie dotacji oraz ich rozliczanie,
- 3) gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi,
- 4) w zakresie upowszechniania kultury:
 - a) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury,
 - b) przygotowywanie programów rozwoju działalności kulturalnej gminy,
 - c) nadzór nad instytucjami kultury oraz prowadzenie ich ewidencji
 - d) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury,
 - f) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,

- g) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
 - h) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
- 5) załatwianie spraw wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym:
- a) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promowania przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów prawa o działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie objętym przepisami ustawy,
 - c) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie działalności gospodarczej,
 - d) udzielanie zainteresowanym pomocy w zakresie zakładania działalności gospodarczej,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawach wstrzymania działalności gospodarczej,
 - f) realizacja przepisów w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się przy drogach stanowiących własność gminy,
- 7) przygotowywanie umów na korzystanie z przystanków gminnych,
- 8) koordynacja rozkładów jazdy- współdziałanie z przewoźnikami,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie należnych opłat, kontrola wykorzystania zezwoleń,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) przygotowywanie projektów rocznych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - d) załatwianie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia, w tym:
- a) realizacja zadań w zakresie warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
 - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,
 - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
 - d) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą, załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielenie dotacji i ich rozliczaniem,
- 14) w zakresie turystyki :
- a) promowanie walorów turystycznych gminy,

- b) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania,
- c) realizacja zadań w zakresie przepisów o usługach turystycznych,
- d) opracowywanie kalendarza gminnych imprez rekreacyjnych, sportowych i turystycznych oraz współdziałanie w ich organizowaniu,
- 15) prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym.

7. Do zadań stanowiska ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska należy:

- 1) zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w regulaminie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz prowadzenie ewidencji, ewidencjonowanie należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji, dochodzenie zaległości opłat za wodę i ścieki od jej odbiorców,
- 2) wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, w tym:
 - a) podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska oraz współdziałanie z innymi organami w przypadkach zagrożeń i awarii,
 - b) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o odpadach, w tym:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie,
- 5) w zakresie kultury fizycznej i sportu :
 - a) zapewnienie realizacji zadań gminy określonych w ustawie o kulturze fizycznej,
 - b) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
 - c) pomoc w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
 - d) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań w zakresie aktywnych form wypoczynku ,
 - e) zlecania zadań w zakresie kultury fizycznej jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,

III. Kierownik USC .

1. Do zadań Kierownika USC należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 4) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 5) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

- 6) 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,
 - 7) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
 - 8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
 - 9) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 11) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
 - 12) 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,
 - 13) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,
 - 14) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - 15) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 16) korespondencja w sprawach administracji z placówkami zagranicznymi,
 - 17) wprowadzanie zmian obywatelstwa na podstawie decyzji Wojewody,
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
 - 19) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
 - 20) realizowanie zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach,
 - 21) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
 - 22) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dokonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w formie: aktów stanu cywilnego, decyzji, postanowień.
3. Kierownika USC zastępuje Zastępca Kierownika USC.

IV. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy :
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych z terenu gminy,
 - 2) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców i kartotek obywateli polskich i cudzoziemców przebywających czasowo,
 - 3) prowadzenie rejestru osób przebywających czasowo,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych osób fizycznych,
 - 5) aktualizacja zmian osobowych mieszkańców,
 - 6) organizowanie działań na rzecz przestrzegania dyscypliny meldunkowej, w tym prowadzenie kontroli meldunkowej,
 - 7) aktualizacja zmian osobowych na kartach mieszkańców wynikających z aktów: urodzeń, małżeństwa i zgonów,
 - 8) nanoszenie numerów dowodów osobistych na karty osobowe,
 - 9) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
 - 10) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
 - 11) współpraca z Policją w realizacji obowiązku meldunkowego,
 - 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizacja, sporządzanie spisów wyborców,
 - 13) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego.
 - 14) współpraca z CBA, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów powstałych przy MSWiA, Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji ludności,

15) sporządzanie wykazów dotyczących osób podlegających służbie wojskowej oraz osób podlegających obowiązkowi szkolnemu.

V. Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej.

1. Do zadań stanowiska ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej należy:

1) w zakresie inwestycji:

- a) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju gminy,
 - b) planowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - c) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
 - d) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych gminy,
 - e) ustalanie źródeł finansowania inwestycji oraz pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - f) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
 - g) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - h) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
 - i) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami,
 - j) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
 - k) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
 - l) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
 - n) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - o) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
 - p) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - r) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
 - s) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - t) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 2) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w zakresie prowadzenia odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:
- a) ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,
 - e) prowadzenie analizy dostaw i usług w zakresie niezbędnym w celu udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,

- f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych ,
- i) uczestniczenie w negocjacjach o udzielenie zamówień publicznych,
- j) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- k) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych,
- l) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym i jednostek organizacyjnych gminy,
- m) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- n) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- o) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- p) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- r) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
- 3) w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej :
- a) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:
- analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy a wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż,
 - prowadzenie spraw określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych i o imprezach masowych.
- b) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
- prowadzenie analiz i ocen zagrożeń w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw przeciwpowodziowych, w tym przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, załatwianie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - przygotowywanie planu reagowania,
 - inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury ,
 - załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania Zespołu,
 - załatwianie spraw związanych z wprowadzaniem stanu klęski żywiołowej,
- c) realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:
- opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego : ocenę zagrożenia, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego obrony cywilnej, plan działania obrony cywilnej w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
 - prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,

- zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania obrony cywilnej,
- realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
- prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego obrony cywilnej (budowle ochronne, zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia),
- d) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej obrony cywilnej,
- e) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- f) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
- g) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających w ich właściwości merytorycznej.

VI. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr .

1. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i kadr należy :

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania gminy, jej organów, oraz jednostek pomocniczych,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy i jej komisjom, w tym:
 - a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
 - d) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie ,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - g) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,
 - h) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę.
- 3) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy,
- 4) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy poprzez prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek , ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
- 5) zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego gminy,
- 6) prowadzenie rejestru i spraw w zakresie porozumień gminy zawartych z innymi organami administracji publicznej,
- 7) załatwianie spraw związanych z udzielaniem przez Wójta pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy o samorządzie

gminnym,

8) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji działania Urzędu, w tym:

- a) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
- b) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,
- c) koordynowanie narad i szkoleń pracowników,
- d) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej ,
- e) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pracownikom Urzędu upoważnień do podpisywania i odbioru faktur VAT,

9) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - e) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych ,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - k) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
 - l) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 10) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.

VII. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy

- informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
 - 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - 10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
 - 11) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
 - 12) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
 - 13) koordynowanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
 - 14) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,
 - 15) realizacja zadań w zakresie wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, koordynacja zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
 - b) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej gminy Obryte, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,
 - c) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji.
 - d) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji zamieszczanych w BIP,
 - e) współdziałanie ze stanowiskiem ds. organizacyjnych, kadr i obsługi organów gminy w zakresie udostępniania informacji o działalności organów gminy oraz organizacji gminy,
 - f) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendum,
 - 16) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:
 - a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
 - b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
 - d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - f) nadzór nad pracą kierowców OSP.

VIII. Stanowisko pracy – sekretarka

1. Do zadań stanowiska pracy – sekretarka należy :

1) prowadzenie Sekretariatu Wójta, w tym:

- a) obsługa kancelaryjno -biurowa spraw załatwianych przez Wójta oraz Sekretarza,
- b) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Sekretarza,
- c) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
- d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym:

- a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
- b) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego,
- c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- d) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów,
- e) powielanie dokumentów,
- f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
- g) rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- h) obsługa urządzeń kancelarii,
- i) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- j) prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz potwierdzanie okresu ich wywieszania ,
- k) prowadzenie rejestru korespondencji specjalnej,

3) załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, a w tym:

- a) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia,
- b) zapewnienie ochrony obiektu oraz mienia Urzędu,
- c) zapewnienie właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu oraz właściwą konserwację budynku, w tym realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych,
- d) załatwianie spraw z zakresu remontów bieżących,
- e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
- f) wyposażenie pracowników Urzędu w środki indywidualnej ochrony,
- g) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości ,
- h) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu,
- i) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów bhp i p.poż.,
- j) realizowanie całokształtu spraw związanych z odpowiedzialnością pracodawcy za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie określonym w przepisach ,
- k) prowadzenie rejestru korespondencji poprzez fax,
- l) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu Gminy Obryte, w tym:
 - wyposażenie budynku w sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnienie konserwacji i naprawy sprzętu oraz urządzeń zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,
 - zapewnienie osobom przebywającym w ww. obiekcie bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
 - przygotowanie budynku, obiektów do akcji ratunkowej – wyznaczenie dróg ewakuacyjnych,
 - zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

4) zabezpieczenie logistyczne sesji Rady Gminy i obrad komisji,

5) prenumerata czasopism .

IX. Obsługa prawna Urzędu.

1. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
 - e) umarzenia wierzytelności w znacznej kwocie,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - i) opiniowanie, umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy przed sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

X. Pion Ochrony .

1. W skład Pionu Ochrony wchodzi :

- 1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Tajnej ,
- 3) Administrator Systemu,
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Obowiązki osób wchodzących w skład Pionu Ochrony określają odrębne zarządzenia Wójta.

XI. Stanowiska obsługi Urzędu.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska obsługi :

- 1) woźny – 2 stanowiska,
- 2) robotnik gospodarczy – 1 stanowisko.

2. Do zadań pracowników obsługi urzędu należy :

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu,
- 2) dopilnowanie wyposażenia łazienek w środki czystości,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
- 4) pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu,
- 5) odśnieżanie parkingu, przejść, likwidacja śliskości,
- 6) systematyczne opróżnianie ustawionych na posesji urzędu pojemników na śmieci,
- 7) wykonywanie prostych napraw i remontów,
- 8) utrzymywanie pomieszczeń kotłowni i gospodarczych w należyтым stanie czystości ,
- 9) składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały oraz środki czystości , które ulegają zużyciu,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

3. Szczegółowy zakres obowiązków w/w stanowisk określają zakresy czynności.

XII. Inne stanowiska obsługi.

1. W urzędzie funkcjonują także :
 - 3) kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska ,
 - 4) mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska.
2. Szczegółowy zakres obowiązków w/w stanowisk określają zakresy czynności.

Rozdział VI

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Urzędzie.

§ 26.

1. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr:
 - 1) prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych ,
 - 2) rejestruje protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
 - 3) koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
2. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu, którą przedkładają Wójtowi do podpisu.
3. Wystąpienia dotyczące wniosków i kontroli wysyłane z Urzędu podlegają rejestracji.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 27.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje działalność Urzędu .
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności i celowości wykonywanych czynności administracyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelnego udokumentowania, oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji zadań,
 - 4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
 - 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
 - 2) realizację postanowień Regulaminu,
 - 3) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - 4) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
 - 5) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) prawidłowość pobierania opłaty skarbowej oraz opłaty administracyjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.

6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub określonej sprawy.

§ 28.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie przeprowadzają: Sekretarz oraz kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników.

§ 29.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta,

2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Wójta lub Sekretarza .

2. W razie ujawnienia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości kontrolujący informuje o nich niezwłocznie Wójta Gminy .

3. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:

1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych,

2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy służbowej,

3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych ,żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych,

4) żądania od pracowników kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień,

5) korzystania za zgodą Wójta z pomocy biegłych i specjalistów.

4. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i kontrolowanego.

5. Na podstawie wyników kontroli formułuje się pisemne zalecenia pokontrolne.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe.

§ 30.

Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje Sekretariat.

§ 31.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji , co oznacza:

a) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru oraz daty wpływu na pieczęci wpływu korespondencji,

b) przekaz korespondencji właściwemu pracownikowi po uzyskaniu dekretacji.

2. Korespondencja adresowana do Wójta oraz inna wymagająca dyspozycji kierowana jest do Wójta, a następnie do Sekretarza . Po dekretacji przekazywana jest kierownikom referatów lub merytorycznym pracownikom .

3. Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i Sekretarza celem przekazywania jej według dekretacji.

4. Korespondencja do Rady rejestrowana jest w dzienniku korespondencji i przekazywana Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem pracownika d/s organizacyjnych i kadr .

5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.

6. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 32.

1. W sprawach nieuregulowanych w § 31 mają zastosowanie :

1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie - określona w odrębnych przepisach,

2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – wprowadzona w Urzędzie zarządzeniem Wójta.

2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja zatwierdzona przez Wójta.
§ 33.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szaf, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

§ 34.

Kierownicy referatów zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych oraz pieczęci imiennych.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 35.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 36.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Interesanci mogą uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej (tel. 029 741 10 04).

3. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach nie może naruszać obowiązujących przepisów.

§ 37.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść innej niż pisemnej formy załatwienia sprawy, powinna być utrwalona w aktach w formie protokołu lub notatki służbowej.

4. Pracownik załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.

5. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy, pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując przypuszczalny nowy termin załatwienia sprawy.

Rozdział X

Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych.

§ 38.

1. Kierowane do Wójta interpelacje oraz wnioski posłów, senatorów oraz radnych ewidencjonowane są przez stanowisko ds. organizacyjnych i kadr .
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interwencje, wnioski przekazywane są przez w/w stanowisko zgodnie z dekretacją Wójta, właściwym rzeczowo pracownikom celem realizacji z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Przygotowane odpowiedzi przedkładane są do podpisu Wójta, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Sekretarza lub Skarbnika - z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
4. Jeden egzemplarz odpowiedzi po podpisaniu przez Wójta przekazuje się niezwłocznie do stanowiska ds. organizacyjnych i kadr w celu odnotowania sposobu załatwienia.

Rozdział XI

Zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 39.

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. organizacyjnych i kadr, które koordynuje załatwianie skarg i wniosków .

§ 40.

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

§ 41.

Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.

§ 42.

Kierownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

§ 43.

Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 44.

W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmują:

- 1) Wójt w każdy wtorek w godzinach pracy oraz w pozostałe dni pracy, jeśli jest obecny,
- 2) Sekretarz w każdy dzień w godzinach pracy.

§ 45.

Odpowiedzi na skargi i wnioski wniesione do Urzędu podpisuje Wójt.

Rozdział XII

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 46.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział XIII Przestrzeganie Regulaminu.

§ 47.

1. Pracownicy wykonują zadania określone niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe.

§ 48.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, każdy pracownik z zakresu swojego działania, zobowiązany jest realizować je do czasu zmiany Regulaminu oraz wnioskować o jego zmianę.

§ 49.

Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr w terminie 14-dni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu zapoznaje z jego treścią pracowników oraz zapoznaje pracowników nowozatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy.

§ 50.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

WOJT
Henryk Szczępanik

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY w Obrytem

- I. 1. Wójt Gminy - WG**
2. Sekretarz Gminy -SG
3. Skarbnik Gminy - SK
- II. Referat Planowania Budżetu i Finansów - FB**
1. Główny specjalista ds. księgowo-budżetowych
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac
3. Trzy stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
5. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat
- III. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej - RG**
1. Kierownik referatu
2. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
3. Stanowisko pracy ds. komunalnych, zdrowia ,kultury i działalności gospodarczej
4. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska
- IV. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC**
- V. Samodzielne stanowiska pracy:**
1. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności - EL
2. Stanowisko pracy ds. inwestycji , zamówień publicznych i obrony cywilnej - IZ
3. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - IN
4. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - OK
5. Stanowisko pracy - sekretarka – S
- VI. Pion ochrony :**
1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - PI
2. Kierownik Kancelarii Tajnej – KT
3. Administrator Systemu – AS
4. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – BT
- VII. Stanowiska obsługi :**
1. Woźny – 2 stanowiska
2. Robotnik gospodarczy – 1 stanowisko
3. Konserwator wodociągu – 2 stanowiska
4. Konserwator kanalizacji – 2 stanowiska
5. Kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska
6. Mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska

WÓJT
Henryk Szczepanik