

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PARYSOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Parysów zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zasady i zakres kierowania Urzędem Gminy w Parysowie zwanym dalej "Urzędem",
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 6) tryb wykonywania kontroli zarządczej,
- 7) organizację działalności kontrolnej,
- 8) zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

§ 2

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. 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.).
3. Innych ustaw szczególnych oraz przepisów wydanych na podstawie i w wykonaniu tych ustaw.
4. Porozumień zawartych między Gminą a administracją rządową – na zadania zlecone.
5. Statutu Gminy Parysów.
6. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Parysów.
2. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Parysowie.
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Parysów.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Parysów.
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Parysów.
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Parysowie.
7. Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Parysowie.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Parysów.
2. Urząd Gminy w Parysowie jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest Parysów ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach roboczych:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
 - w soboty w godzinach od 9.00 do 17.00.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie,
 - 6) przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - 7) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - 8) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy Parysów określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) kierowanie realizacją zadań obronnych,
 - 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
 - 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
 - 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
 - 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
 - 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
 - 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
 - 22) nadzorowanie działalności sołectw,
 - 23) wykonywanie uchwał Rady Gminy.
4. Sprawy kadrowe podlegają wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 6

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizacja pracy Urzędu,
- 2) zastępowanie Wójta pod jego nieobecność w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Kierownika Urzędu,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu i dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, sporządzanie zakresów czynności oraz odpowiedzialności,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 6) nadzorowanie spraw związane z ustaleniem treści pieczęci i ich ewidencją,
- 7) czuwanie nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw,
- 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków i kontrola sposobu ich załatwienia,
- 9) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- 10) podpisywanie decyzji administracyjnych i pism z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonego upoważnienia,
- 11) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów oraz wyborów sołtysów,
- 12) koordynowanie prac praktykantów i stażystów,
- 13) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu oświaty w Gminie i obsługi Rady Gminy,
- 14) udział w sesjach Rady Gminy.

§ 7

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, wskaźników Rady Gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizy gospodarki finansowej,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 7) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne,
- 8) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
- 9) udział w sesjach Rady Gminy.

2. Skarbnik Gminy kieruje Referatem Finansowym.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska urzędnicze:

1) Referat Finansowy:

- stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat
- stanowisko ds. księgowości podatkowej
- stanowisko ds. księgowości budżetowej
- stanowisko ds. księgowości jednostki
- stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi kasy,

- 2) Urząd Stanu Cywilnego:
 - Kierownik USC, wykonujący dodatkowo czynności z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. inwestycji,
 - 5) samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
 - 6) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i obsługi Rady Gminy,
2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
- 1) pomoc administracyjna,
 - 2) robotnik gospodarczy,
 - 3) konserwator,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) dozorca.
3. Kierownik referatu finansowego organizuje pracę referatu, ustala szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje ich realizację, za co ponosi odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 9

1. W celu wykonania zadań referat finansowy i samodzielne stanowiska wykonują następujące czynności:
- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - 2) opracowują projekty planów społeczno – gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 3) opracowują prognozy, analizy oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
 - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
 - 5) współdziałają z innymi stanowiskami pracy Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji i Sesji Rady,
 - 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 9) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 10

1. Ustala się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:

- SG sekretarz gminy
- SF skarbnik gminy
- FN podatki, rachunkowość, księgowość,
- H działalność gospodarcza, obsługa kasy, straże pożarne,
- OC obrona cywilna,
- SO sprawy obywatelskie, ewidencja ludności, dowody tożsamości, sprawy wojskowe,
- USC sprawy Urzędu Stanu Cywilnego,
- IZD inwestycje, zamówienia publiczne, drogi, gospodarka komunalna
- RG obsługa organów Rady Gminy,
- OR obsługa kancelaryjna, archiwum, kadry, kultura, sport, promocja gminy, oświata,
- GN geodezja, gospodarka nieruchomościami,
- ROŚ rolnictwo, ochrona środowiska,
- IN informatyka.

2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

§ 11

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są: Sekretarz Gminy oraz Skarbnik w porozumieniu z Wójtem.
3. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych.
4. Pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosowanie do zakresu czynności.

§ 12

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. wymiaru podatku i opłat należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków, opłat lokalnych, inkasem i kontrolą w tym zakresie,
- 2) prowadzenie oraz aktualizacja danych podatników,
- 3) wprowadzanie zmian geodezyjnych,
- 4) wysyłanie wezwań do złożenia informacji, deklaracji podatkowych,
- 5) rozpatrywanie podań w sprawach umorzeń podatku,
- 6) prowadzenie spraw podatkowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób prawnych,
- 7) bieżąca aktualizacja w/w podatków,
- 8) gromadzenie i rozpatrywanie informacji przekazanych od innych organów celem naliczenia podatku,
- 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Skarbnika.

§ 13

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. księgowości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej (podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, od osób prawnych od środków transportowych),
- 2) prowadzenie egzekucji podatkowej,
- 3) wydawanie zaświadczeń o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o dochodach z gospodarstwa, o zaległościach i braku zaległości,
- 4) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie podatków,
- 5) sporządzanie list rolników na potrzeby wyborów do izb rolniczych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Skarbnika.

§ 14

1. Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 2) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie informacji PIT,
- 3) sporządzanie zaświadczeń Rp-7,
- 4) prowadzenie dokumentacji wypłat w zakresie umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie stosownych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 5) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie z Biurem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 6) bieżące rozliczanie z pobranych kart drogowych,
- 7) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie,
- 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Skarbnika.

§ 15

1. Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. księgowości jednostki należy:

- 1) prowadzenie księgowości Gminy,
- 2) wystawianie faktur VAT i not obciążających wynikających z rozrachunków z kontrahentami,
- 3) ewidencja poniesionych wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 4) ewidencja sum depozytowych (wadia i kaucje gwarancyjne),
- 5) bieżące prowadzenie rejestru zmian w planie finansowym dochodów i wydatków Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) współpraca z sołtysami w zakresie spraw związanych z funduszami sołeckimi,
- 8) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Skarbnika.

§ 16

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. działalności gospodarczej i obsługi kasy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań o liczbie podmiotów gospodarczych i wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej,
- 6) udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji działalności prowadzonej przez Wójta Gminy,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie CEIDG,
- 8) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 9) prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich,
- 10) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Skarbnika.

§ 17

1. Do zakresu obowiązków Kierownika USC należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Prawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów i zawartych małżeństw oraz zgłoszeń o uznaniu dziecka,
- 3) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 4) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przepisów w księgach stanu cywilnego,
- 5) zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego i biur ewidencji ludności o sporządzonych aktach,
- 6) sporządzanie wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja jubileuszu.

2. Kierownik USC wykonuje ponadto zadania z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) przyjmuje zgłoszenia meldunkowe dotyczące zameldowania i wymeldowania,
- 2) prowadzi ewidencję stałych i czasowych mieszkańców,
- 3) prowadzi prace związane z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
- 4) prowadzi sprawy związane z wydaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 5) wydaje zaświadczenia o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 6) prowadzi sprawy repatriantów,
- 7) aktualizuje spisy wyborców i sporządza rejestr wyborców,
- 8) prowadzi rejestr, sporządza i przekazuje wykaz osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

§ 18

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych należy:

- 1) obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw kancelarii Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
- 3) realizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe, czasopisma, pieczęcie,
- 4) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu Gminy,
- 5) sprawowanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta oraz upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom,
- 7) koordynacja i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy,
- 8) prowadzenie spraw ochrony zdrowia,
- 9) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
- 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu: oświaty, kultury i sportu.

§ 19

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. inwestycji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z siecią wodociągową i kanalizacyjną,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i miejsc publicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i gaz,
- 5) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy,
- 6) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych,
- 7) prowadzenie i rozliczanie zadań sołeckich w zakresie funduszu sołeckiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i prowadzeniem polityki przestrzennej na terenie Gminy, uczestniczenie w opracowywaniu zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 20

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. obrony cywilnej należy:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 3) opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 4) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych/doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 6) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.

§ 21

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. rolnictwa, ochrony środowiska i obsługi rady gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i leśnictwa,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej wynikających z prawa wodnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac na cele społeczne przez osoby skierowane przez sąd,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy,
- 11) przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich.

§ 22

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego w tym regulowanie własności dróg gminnych,
- 4) przyjmowanie wniosków o przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości

§ 23

Do zakresu czynności na stanowisku pomoc administracyjna należy:

- 1) sprawowanie obsługi komputerowej,
- 2) administrowanie stroną internetową urzędu,
- 3) przygotowywanie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania,
- 4) wykonywanie zadań dot. gospodarki komunalnej,
- 5) wydawanie informacji o przeznaczeniu działek oraz wypisów i wyrysów z m.p.z.p,
- 6) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych wynikających z Prawa Zamówień Publicznych.

§ 24

Do zakresu obowiązków na stanowisku: konserwatora należy:

- 1) wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie drobnych napraw i remontów związanych z utrzymaniem budynków gminnych,
- 3) bieżące remonty dróg gminnych,
- 4) odśnieżanie dróg i ulic podczas opadów śniegu,
- 5) prowadzenie bieżących napraw sprzętu, samochodów służbowych Urzędu i jednostek OSP,
- 6) wykonywanie prac porządkowych przy drogach gminnych poprzez usuwanie zakrzaczeń i wykaszanie poboczy.

§ 25

Do zakresu obowiązków na stanowisku: robotnik gospodarczy należy: wykonywanie prac porządkowych bieżącego utrzymania na terenie Gminy.

§ 26

Do zakresu czynności na stanowisku sprzątaczką należy:

- 1) należyte zabezpieczenie budynku przed kradzieżą i włamaniem,
- 2) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych,
- 3) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń, korytarzy, łazienek,
- 4) mycie okien,
- 5) doraźne utrzymanie czystości w budynkach komunalnych gminy,
- 6) utrzymanie porządku wokół budynku, pielęgnowanie zieleni i kwiatów a w okresie zimy odśnieżanie dojścia do budynku, likwidacja śliskości.

§ 27

Do zakresu czynności na stanowisku dozorca należy: utrzymanie porządku i ochrona mienia na nieruchomości położonej przy ul. Garwolińskiej 44 w Parysowie.

§ 28

Przewiduje się zatrudnianie osób bezrobotnych z terenu gminy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych na stanowisko robotnik gospodarczy z zachowaniem warunków wynikających z prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 29

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Na stanowiskach Urzędu obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust.2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

§ 30

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia metryczki akt sprawy,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 3) załatwiania spraw bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,

- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 31

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 8.00-10.00. Termin spotkania interesant ustala w sekretariacie Wójta osobiście lub telefonicznie.
2. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.
6. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowanych i rozpatrywanych skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w pkt 1 z jego upoważnienia podpisuje Sekretarz Gminy.
3. Wójt może upoważnić pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących spraw będących w jego zakresie czynności.

ROZDZIAŁ VI TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 33

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.
4. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w urzędzie.
5. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
 - samokontroli
 - kontroli funkcjonalnej
 - kontroli instytucjonalnej.
6. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
8. Kontrola instytucjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych zdarzeń, decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych.

§ 34

1. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu a w szczególności:
 - 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 - 3) prowadzenia spraw związanych z dyscypliną pracy, zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.
2. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę w zakresie:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników urzędu określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
4. Zasady przeprowadzania kontroli regulują odrębne procedury.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 35

1. Projekty aktów prawnych Wójta (zarządzeń) oraz Rady Gminy (uchwał) opracowują właściwi merytorycznie pracownicy pod nadzorem Sekretarza Gminy.
2. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz nadawanie numeracji należy do stanowiska organizacyjno-kadrowego.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy oraz nadawanie numeracji, przesyłanie podjętych uchwał organom nadzoru do publikacji należy do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parysowie dokonywane są zarządzeniem Wójta Gminy Parysów.

§ 37

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie oraz odrębnymi przepisami prawnymi, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.