

ZARZĄDZENIE Nr 127/2015

WÓJTA GMINY PISZCZAC

z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piszczac

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piszczac w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników referatów oraz podległym im pracowników do zapoznania się oraz przestrzegania treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piszczac.

§ 3

Zobowiązuję kierowników referatów do opracowania projektów zakresów czynności, upoważnień oraz planu zastępstw zgodnych z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Piszczac.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 13/2005 z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piszczac.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

WÓJTA GMINY
Kamil Kożuchowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 127/2015
Wójta Gminy Piszczac
z dnia 17.12.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Urzędu Gminy
Piszczac**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piszczac, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
2. Organizację urzędu.
3. Zakresy działania poszczególnych komórek urzędu.
4. Zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piszczac,
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piszczac,
3. wójtów, zastępcy, sekretarza, skarbnika – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Piszczac, Zastępcę Wójta Gminy Piszczac, Sekretarza Gminy Piszczac, Skarbnika Gminy Piszczac,
4. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piszczac,
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Piszczac,
6. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone przepisami prawa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Piszczac.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy – wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) zlecone – przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) publiczne – powierzone gminie w drodze porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,

- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 7) przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
- 8) czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

II. Organizacja urzędu

§ 5

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownicy Referatów.

§ 6

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.

§ 7

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy jakim jest urząd oraz funkcji organu administracji samorządowej I instancji w zakresie zadań własnych i zleconych, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 4) organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy;
- 5) ogłaszanie w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego, uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 8) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;

- 9) podejmowanie działań i czynności w celu wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy;
- 10) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie wykonywania zadań wynikających z zawartych już porozumień;
- 12) załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz radnych;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 16) ustalanie regulaminu pracy urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania;
- 17) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia;
- 18) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne);
- 20) udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta;
- 21) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy.

§ 8

1. Zastępca Wójta lub w przypadku jego niepowołania – Sekretarz Gminy, podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. W zakresie ustalonym przez siebie Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub Zastępcy Wójta;
- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu;
- 3) opracowanie projektu statutu i regulaminów organów gminy;
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 5) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa;
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;

- 7) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 9) zapewnienie obsługi techniczno – biurowej organów gminy i Wójta;
- 10) prowadzenie spraw naborów na stanowiska urzędnicze oraz spraw związanych z oceną kwalifikacyjną urzędu;
- 11) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej decyzji administracyjnych, zaświadczeń i poświadczeń;
- 12) udzielanie informacji publicznej;
- 13) przygotowywanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 14) współpraca z administracją rządową i samorządową w powiecie i województwie;
- 15) organizowanie współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami itp.;
- 16) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendów i spisów;
- 17) nadzór nad sprawami związanymi z ubezpieczeniem majątku i innych interesów gminy;
- 18) opiniowanie projektów umów, aneksów, zamówień pod względem zgodności z prawem, oraz parafowanie umów, aneksów, zamówień przed podpisaniem ich przez Wójta;
- 19) inicjowanie pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej na wybrane zadania;
- 20) przeprowadzanie kontroli zarządczej zgodnie z opracowanym planem;
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia;
- 22) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 23) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 24) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 25) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej;
- 26) organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw;
- 27) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;

- 28) zapewnienie obsługi prawnej organów gminy i urzędu gminy;
- 29) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne);
- 30) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 31) dokonywanie poświadczeń dokumentów za zgodność z oryginałem;
- 32) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisów;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych;
- 34) nadzorowanie oświaty w gminie;
- 35) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty.
- 36) pełnienie funkcji Kierownika referatu organizacyjnego i spraw społecznych;
- 37) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 10

Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy poprzez kontrolę i nadzór nad działalnością referatów i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy;
- 3) opracowanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych;
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów budżetowych placówek oświatowych;
- 5) opiniowanie decyzji i uchwał organów gminy mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy;
- 6) sporządzenie zbiorowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych;
- 8) opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 9) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 10) przedstawia okresowe analizy, sprawozdania, oceny bieżące informacje dotyczące sytuacji finansowej gminy, przygotowuje konieczną dokumentację w przypadku występowania o kredyty i pożyczki;
- 11) prowadzi stałą analizę realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 12) uczestniczy w postępowaniach przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych;
- 13) zatwierdza dokumenty finansowe do wypłaty;
- 14) prowadzi nadzór nad prawidłową pracą poszczególnych stanowisk referatu finansowo – budżetowego;
- 15) udziela informacji publicznej;
- 16) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 17) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy;

- 19) dbałość o mienie komunalne gminy i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 21) pełnienie funkcji Kierownika referatu finansowo – podatkowego.
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 11

Pracą Referatów kierują kierownicy. Kierownicy kierują realizacją zadań gminy w referacie, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą podległych sobie referatów oraz koordynują ich działalność.

Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw obejmujących zakres działania referatów;
- 2) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
- 3) występowanie z wnioskami do wójta w sprawach pracowniczych;
- 4) realizowanie uchwał rady i zarządzeń wójta dotyczących zakresu działania referatu;
- 5) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji i potrzeb decyzyjnych wójta;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i konsultowanie ich z radcą prawnym;
- 7) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
- 8) zasięganie opinii właściwych organów we wszystkich sprawach jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 9) uczestniczenie na zaproszenie w sesjach, posiedzeniach komisji i zebraniach wiejskich;
- 10) konsultowanie na bieżąco ze skarbnikiem gminy wszelkich wydatków referatu w celu zapewnienia efektywnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.

§ 12

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Referat Finansowo-Podatkowy w oznakowaniu akt używa symbolu – FN. Funkcję kierownika referatu sprawuje Skarbnik Gminy. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości,

- 2) stanowisko pracy ds. księgowości w jednostkach oświatowych,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków, opłat lokalnych i egzekucji,,
 - 5) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – w oznakowaniu akt używa symbolu **OR**. Funkcję kierownika referatu sprawuje Sekretarz Gminy. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy
 - 2) stanowisko pracy ds. kadr,
 - 3) stanowisko pracy ds. obywatelskich, wojskowości, obrony cywilnej,
 - 4) stanowisko pracy ds. oświaty,
 - 5) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
 - 6) woźna/sprzątaczką,
 - 7) informatyk,
 - 8) kierowca OSP
 - 9) kierowca samochodu osobowego
3. Referat Inwestycyjny, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w oznakowaniu akt używa symbolu **INW**. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Referatu
 - 2) Zastępca Kierownika Referatu
 - 3) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i ładu przestrzennego,
 - 4) stanowisko pracy ds. budownictwa i zamówień publicznych,
 - 5) stanowisko pracy ds. drogownictwa i geodezji,
 - 6) stanowisko pracy ds. rolnictwa i leśnictwa,
 - 7) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, udzielania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, opłat za śmieci oraz ich egzekucji,
 - 8) robotnicy gospodarczy, robotnicy na pracach interwencyjnych i robotnicy tymczasowi.
4. Samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

III. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

Do zakresu działań Referatu Finansowo-Podatkowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu gminy, w tym rejestru dochodów, ewidencji analitycznej dochodów, zestawienia

- obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych na ostatni dzień każdego roku obrotowego;
- 2) sporządzanie deklaracji VAT oraz rozliczanie podatku VAT;
 - 3) przygotowywanie danych do projektu budżetu, wykonywanie analiz z realizacji budżetu gminy, przygotowywanie pisemnych informacji niezbędnych do sprawozdawczości opisowej;
 - 4) uzgadnianie, w okresach sprawozdawczych, stanu dochodów pomiędzy ewidencją syntetyczną i analityczną;
 - 5) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji należności w sposób opisany w odrębnych przepisach i dokumentowanie jej wyników, zgodnie z tymi przepisami;
 - 6) przeprowadzanie kontroli pod względem formalno – rachunkowym operacji gospodarczych i finansowych i dokumentowanie jej na odpowiednich dokumentach w sposób opisany w odrębnych przepisach wewnętrznych urzędu;
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu gminy;
 - 10) rozliczanie wykorzystanych środków finansowych, należności, zobowiązań oraz dotacji;
 - 13) przygotowywanie informacji w zakresie gospodarki finansowej urzędu gminy;
 - 14) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej inwestycji i operacji finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 15) nadzór nad dokonaniem rozliczenia środków zagranicznych i unijnych w terminach wskazanych w umowach lub innych dokumentach;
 - 16) nadzór nad dokonaniem w terminie i należyj wysokości zwrotu niewykorzystanych środków;
 - 17) terminowe sporządzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
 - 18) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów na realizację projektów i programów współfinansowanych ze środków zagranicznych i unijnych;
 - 19) udział w rozliczeniu inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia ujętego pozabilansowo w ewidencji ilościowej;
 - 20) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym urzędu gminy, planem wydatków niewygasających, sum depozytowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych środków finansowych pozyskiwanych z zewnątrz;
 - 21) sporządzanie projektów planów finansowych urzędu gminy;
 - 22) kontrola zgodności z budżetem planów finansowych jednostek podległych;
 - 23) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy;
 - 24) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków z odbiorcami i dostawcami właściwymi metodami opisanymi w przepisach wewnętrznych urzędu i dokumentowanie wyników tych inwentaryzacji w sposób wskazany w tych przepisach;
 - 26) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych według dłużników w sposób umożliwiający prowadzenie kontroli terminowości wpłat oraz możliwość ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z podatnikami z poszczególnych tytułów;
 - 27) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia czynności egzekucyjnych;
 - 28) bieżąca kontrola i ewidencja stanu zobowiązań i udzielonych odroczeń terminów płatności;
 - 29) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach podatków;
 - 30) przygotowywanie dokumentacji do wypłat prowizji z tytułu poboru podatku;

- 31) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym, leśnym, od nieruchomości oraz podatkami i opłatami lokalnymi;
- 32) przygotowywanie danych do projektu budżetu gminy zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy stawkami podatków i opłat;
- 33) przygotowywanie decyzji o wymiarze podatków i opłat wg rejonów (sołectw);
- 34) wydawanie zaświadczeń w sprawach zobowiązań pieniężnych;
- 35) bieżąca kontrola deklaracji podatkowych;
- 36) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego rolnikom zawartego w cenie oleju napędowego;
- 37) współpraca z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalno-rentowego rolników;
- 38) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 39) wykonywanie zadań związanych z ewidencjonowaniem i bieżące monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przez gminę w porozumieniu z innymi stanowiskami pracy;
- 40) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom o zaległościach przedsiębiorców w wpłatach środków publicznych na rzecz Skarbu Państwa;
- 41) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 42) prowadzenie bazy informacyjnej wszystkich form pomocy publicznej;
- 43) prowadzenie obsługi kasowej;
- 44) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 45) sporządzanie raportów kasowych oraz innej dokumentacji określonej w gospodarce kasowej;
- 46) prowadzenie inwentaryzacji majątku ochotniczych straży pożarnych;
- 47) zatwierdzanie do wypłaty rozliczonych kart drogowych samochodów bojowych ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy;
- 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 14

Do zakresu działań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno – techniczna Rady Gminy i komisji rady;
- 2) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego;
- 3) obsługa sołectw (narady sołtysów) i rad sołeckich;
- 4) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy;
- 5) prowadzenie kalendarza prac Wójta Gminy;
- 6) organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 9) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz gminy;
- 10) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, podziękowań do podpisu Wójta Gminy;
- 11) współpraca i koordynacja spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 12) organizowanie pracy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 13) opracowywanie gminnych programów profilaktyki uzależnień oraz koordynacja działań dotyczących realizacji tych programów;
- 14) opracowywanie gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz koordynacja działań dotyczących realizacji tego programu;
- 15) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących kultury, kultury fizycznej, turystyki i sportu na terenie gminy;
- 17) współpraca z sądem i kuratorem w zakresie nadzorowania wykonania kary ograniczenia wolności;
- 18) przygotowywanie i opracowanie materiałów oraz informacji do druku gminnego biuletynu informacyjnego;
- 19) prowadzenie ewidencji ludności;
- 20) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 21) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 22) współpraca z organami policji, sztabami wojskowymi i USC w zakresie ewidencji ludności;
- 23) przygotowywanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 25) wystawianie zaświadczeń o miejscu zamieszkania i stanie rodzinnym;
- 26) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzenia;
- 27) przygotowanie kwartalnych sprawozdań z rejestru wyborców i przedkładanie ich do Krajowego Biura Wyborczego;
- 28) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 29) prowadzenie spraw związanych kwalifikacją wojskową;
- 30) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 31) organizowanie gminnych służb ratowniczych;
- 32) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych;
- 33) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi do celów powszechnego obowiązku obrony;
- 34) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej znajdującej się w Urzędzie Gminy;
- 35) prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
- 36) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych;
- 37) prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych tj. licencji, programów komputerowych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy;
- 38) sporządzanie dokumentów ruchu środków trwałych i pozostałych środków trwałych /tj. sprzętu komputerowego/ zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli finansowej dokumentów w Urzędzie Gminy Piśszczac;
- 39) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 40) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
- 41) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 42) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;

- 44) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną – powiadamianie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji;
- 45) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu, a także naliczanie kar z ustawy o ochronie przyrody;
- 46) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości dotyczącej produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 47) prowadzenie ewidencji i zarządzanie zasobami mienia komunalnego;
- 48) naliczanie i egzekwowanie czynszów dzierżawnych i najmu oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 49) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości, zmianą gruntów i scalaniem;
- 50) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 51) koordynacja działań poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 52) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych;
- 53) przygotowywanie dokumentacji postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 54) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień publicznych i powoływania komisji przetargowych;
- 55) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 56) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 16

Podział zadań pomiędzy stanowiska wymienione w § 12 regulaminu określają szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 17

1. Wójt podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- g) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie zadań przypisanych im w niniejszym Regulaminie, zakresie zadań referatów, którymi kierują lub na podstawie oddzielnych upoważnień do prowadzenia zadań i spraw, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Wójta.

3. Kierownicy Referatów podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta w drodze odrębnego upoważnienia.

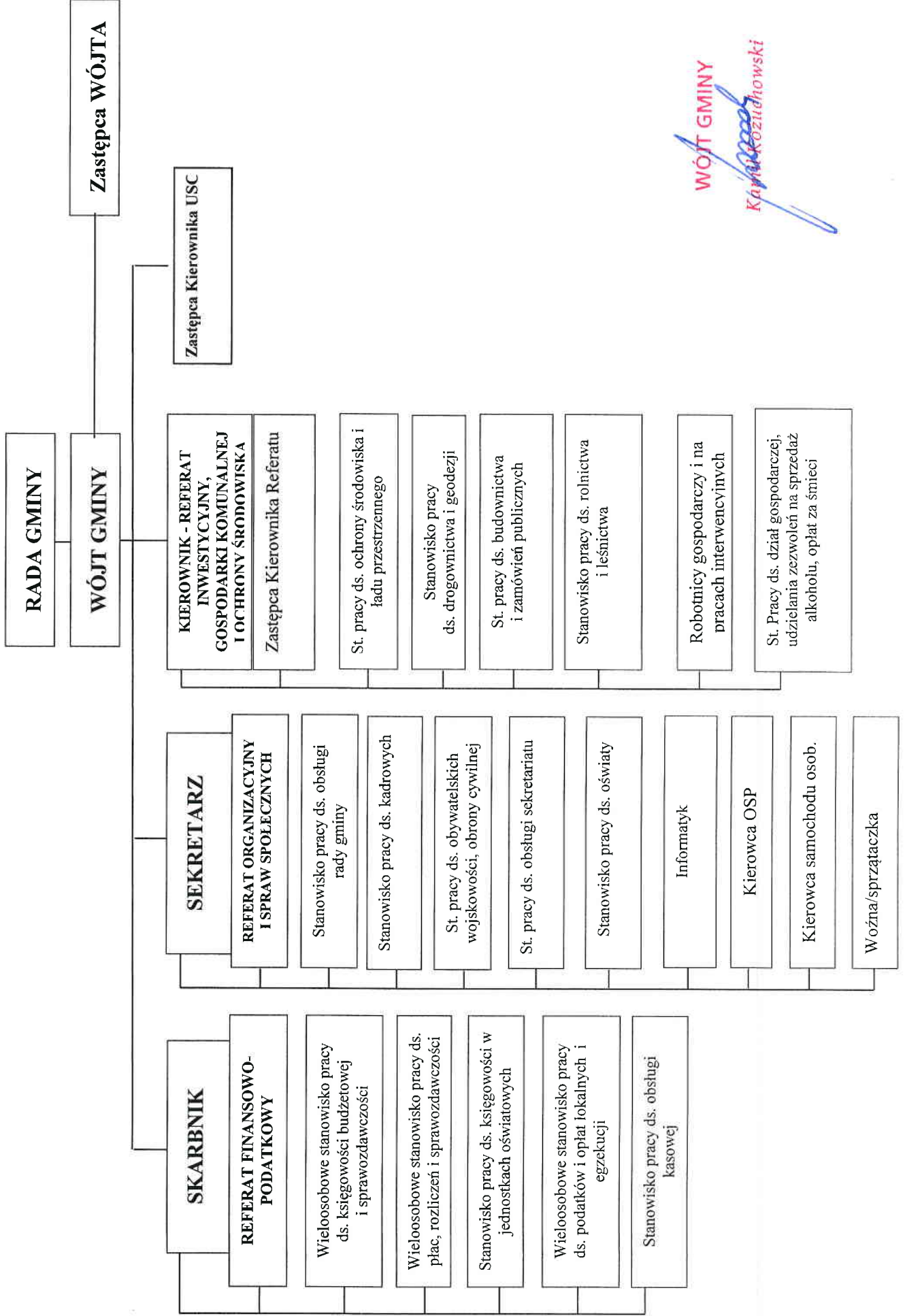
§ 18

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

WÓJT GMINY

Kamila Kozuchowska

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY PISZCZAC



WÓJT GMINY

Krzysztof Kozłuchowski