

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE POLE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem”.
2. Regulamin ustala:
 - 1) organizację i strukturę wewnętrzną Urzędu,
 - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - 3) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich publikacji,
 - 4) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) ogólne zasady podpisywania pism oraz innych opracowań,
 - 6) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych,
 - 7) organizację działalności kontrolnych,
 - 8) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Wójt przy pomocy Urzędu realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji określonych w Statucie Gminy.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) statutu Gminy,
- 4) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i struktura wewnętrzna urzędu

§ 4.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy dla których ustala się następujące symbole literowe:
 - 1) Referat Finansów i Planowania (FP):
 - a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
 - b) ds. księgowości budżetowej,



- c) ds. księgowości podatkowej i windykacji,
- d) ds. wymiaru,
- e) ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kadr,

2) Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa (RGR):

- a) Kierownik referatu – prowadzący jednocześnie zagadnienia gospodarki rolnej,
- b) ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- c) ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej,
- d) ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- e) ds. pielęgnacji terenów zielonych,
- f) ds. konserwacji budynku Urzędu i terenu przynależnego
- g) ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) sprzątaczką.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. obsługi rady i organizacyjnych (RO),
- b) ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych (PP)
- c) ds. obywatelskich i oświaty (SO),
- d) ds. informatycznych (I),
- e) ds. obsługi administracyjnej urzędu (AU),
- f) radca prawny (P).

4) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W przypadkach określonych ustawami lub szczególnymi potrzebami Wójta może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Referatami kierują kierownicy, a w czasie nieobecności ich obowiązki pełni pracownik referatu wyznaczony przez Wójta na wniosek kierownika referatu.
2. Kierownicy współpracują w szczególności:
 - a) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania działań do projektu budżetu oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy, a także propozycji zmian w trakcie wykonywania budżetu;
 - b) z Zastępcą Wójta w zakresie właściwego funkcjonowania Urzędu oraz obsługi interesantów;
 - c) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
3. Zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik i jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
4. Wójt w formie pisemnej upoważnia pracowników Urzędu do załatwienia spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 6.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie prowadzony jest EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) jako narzędzie pomocnicze.
3. Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 7.

1. Wójt jako zwierzchnik administracji samorządowej kieruje pracą Urzędu poprzez formułowanie zadań i określenie warunków prawnych ich wykonywania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Zastępca Wójta w szczególności:
 - 1) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą,
 - 2) współpracuje z Radą Gminy w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
 - 3) nadzoruje czas pracy pracowników,
 - 4) wykonuje czynności urzędnika wyborczego,
 - 5) pełni funkcję pełnomocnika informacji niejawnych,
 - 6) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty aktów prawnych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
 - 2) pełni nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 5) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 6) koordynuje działalność kontrolną przeprowadzaną przez pracowników Urzędu,
 - 7) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) pełni funkcję koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 8.

Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań i kompetencji.

§ 9.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał rady gminy,
 - 2) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4) wykonuje budżet,
 - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Jako Szef Obrony Cywilnej Gminy jest terenowym organem obrony cywilnej stopnia gminnego.
3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem skarg i wniosków kierowanych do organu założycielskiego oraz kontroluje i nadzoruje sposób ich załatwiania.
6. Wykonuje obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10.

Pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i kompetencji oraz organizację i skuteczność pracy.

§ 11.

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich publikacji.

§ 12.

1. Organy Gminy wydają przepisy powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach.
2. Przepisy wymienione w ust.1 ustanawiają:
 - 1) Rada Gminy w formie uchwał,
 - 2) Wójt w formie zarządzeń.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, redakcyjnym i prawnym należy do rzeczowo właściwego kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, a także kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Prace nad projektem aktu prawnego pracownicy określani w ust.3 rozpoczynają niezwłocznie po ogłoszeniu przepisu ustawowego zawierającego upoważnienie do wydawania przepisów gminnych albo gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
6. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
 - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
 - 2) tytuł aktu składa się z trzech części: oznaczenia rodzaju aktu, daty i określenia przedmiotu aktu,
 - 3) w podstawie prawnej wymienia się szczegółowo przepisy prawa upoważniające w sposób wyraźny do wydania aktu,
 - 4) poszczególne normy prawa zamieszcza się w następującej kolejności: przepisy ogólne, przepisy przejściowe i końcowe.
7. Projekt po uchwaleniu staje się aktem prawnym, podlega ewidencji i ogłoszeniu.

§ 13.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Referat lub samodzielne stanowisko pracy będące projektodawcą aktu prawnego realizuje akt albo go wdraża do realizacji przekazując zainteresowanym organom lub jednostkom i sprawuje kontrolę nad jego realizacją.

ROZDZIAŁ V***Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków***

§ 14.

1. Obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt w środy od godz. 15³⁰ do godz. 17⁰⁰ oraz w godzinach pracy Urzędu po uprzednim uzgodnieniu spotkania w sekretariacie. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosku jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym,
 - 2) pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
3. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi rady i organizacyjnych.
4. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
5. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
 - 1) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
 - 2) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków,
 - 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł ich powstawania.

ROZDZIAŁ VI***Ogólne zasady podpisywania pism oraz innych opracowań***

§ 15.

1. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) Zarządzenia Wójta,
 - 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) pełnomocnictwa,
 - 5) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,

- 6) pisma, decyzje i inne opracowania z zastrzeżeniem § 5 ust. 4.
2. W okresie nieobecności Wójta pisma i wystąpienia o których mowa w ust.1 pkt 2 podpisuje Zastępca Wójta.
3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i inną dokumentację wynikającą z zakresu obowiązków powierzonych przez Wójta.
4. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i inne opracowania odpowiednio do podziału kompetencji określonych w Regulaminie oraz imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Tryb ewidencji i realizacji wystąpień pokontrolnych organów kontrolnych

§ 16.

1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi rady i organizacyjnych.
2. Wystąpienia pokontrolne ewidencjonuje stanowisko pracy ds. obsługi rady i organizacyjnych.
3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne, stanowisko ds. obsługi rady i spraw organizacyjnych przekazuje do realizacji właściwym merytorycznie pracownikom Urzędu.
4. Osoby o których mowa w ust. 3 przygotowują propozycje ich realizacji do zaakceptowania przez Wójta.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia przedkłada się do podpisu Wójtowi w wyznaczonym terminie.
6. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli skierowane do Wójta osoby określone w ust. 3 przekazują na stanowisko ds. obsługi rady i organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 17.

1. Kontrola jest integralną częścią działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy, stanowi ważny element nadzoru i obejmuje ona jednostki organizacyjne Gminy.
2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Koordynatorem czynności kontrolnych jest Sekretarz Gminy.

§ 18.

Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 19.

Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 20.

1. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 21.

Kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki.

§ 22.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 23.

Szczegółowe cele i zasady kontroli określone są odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IX***Zakresy działania referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy***

§ 24.

Do zadań wspólnych referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz obywateli,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) koordynowanie procesów gminy rozwoju gospodarczego,
- 4) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi i organami administracji publicznej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie projektów programów gospodarczych oraz budżetu gminy,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz organizacja ich wykonania,
- 9) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych,
- 10) udział w prowadzeniu spraw z zakresu zagrożeń kryzysowych, a także obronności i obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie kontroli i egzekwowanie wniosków pokontrolnych w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 12) udzielanie pomocy sołectwom w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, w tym w realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków funduszu sołectkiego,
- 13) przekazywanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) udostępnianie informacji publicznej z zakresu swego działania na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej,

- 15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych, a także danych osobowych,
- 16) współdziałanie przy opracowywaniu, realizacji i rozliczaniu programów pomocowych,
- 17) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 19) przestrzeganie Zasad Etyki Pracownika Samorządowego,
- 20) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem.

§ 25.

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należą sprawy gospodarki nieruchomości, zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych, ochrony środowiska, rolnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 2) podejmowanie czynności związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 3) scalania i wymiana gruntów,
- 4) nabywanie nieruchomości służących realizacji celów publicznych,
- 5) wykonanie prawa pierwokupu,
- 6) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 7) współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 9) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości,
- 10) nadawanie numeracji i nazewnictwa ulicom,
- 11) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej oraz terminów i sposobu jej wnoszenia,
- 12) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 13) ustalanie przeznaczenia i zasad gospodarowania terenu,
- 14) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 15) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 17) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz współpraca z samorządami przy budowie programów rozwoju regionalnego,
- 18) wyposażanie nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej i zarządzanie nimi,
- 19) podejmowanie czynności o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych – opłacanych w całości lub części ze środków publicznych,
- 20) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń budowlanych,
- 21) ochrona środowiska przed negatywnymi skutkami oddziaływań,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o odpadach i utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 23) nadzór nad wysypiskiem odpadów komunalnych,
- 24) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 25) wydawanie decyzji w przedmiocie nakazującej przywrócić dokonanych zmian stanu wody na gruncie, szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 26) ochrona przed powodzią oraz zarządzanie ewakuacji ludności z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
- 27) wydawanie decyzji zatwierdzających ugody ustalające zmiany stanu wody na gruntach,
- 28) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i prawo łowieckie,
- 30) wydawanie opinii i uzgodnień przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego,

- 31) najem samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 32) określenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 33) określenie wysokości stawek czynszu, dzierżawy,
- 34) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej na zasadach i w wypadkach przewidzianych w ustawie szczególnej,
- 35) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 36) ustalanie i opiniowanie zaliczania do kategorii dróg oraz ich przebiegu,
- 37) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ich ochrony,
- 38) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- 39) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
- 40) opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 41) oświetlenie dróg,
- 42) sadzenie, utrzymanie, usuwanie oraz pielęgnacja drzew i zieleni,
- 43) prowadzenie targowiska gminnego oraz cmentarza komunalnego,
- 44) opiniowanie wniosków o uznanie lasu za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru oraz współpraca w prowadzeniu gospodarki leśnej,
- 45) współpraca z organami inspekcji ochrony roślin i weterynaryjnej, szczególnie w przypadkach usuwania bezpośrednich zagrożeń bezpieczeństwa fitosanitarnego i sanitarno-weterynaryjnego wskazując stan niezgodny z prawem,
- 46) prowadzenie CEIDG oraz współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie,
- 47) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 48) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 49) współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych oraz inne,
- 50) ochrona zabytków i dóbr kultury,
- 51) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i sanitariatów,
- 52) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych przez referat.

§ 26.

Do zakresu działania Referatu Finansów i Planowania należą sprawy gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowanie, zapewnienie dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) pobieranie i gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 4) zarządzanie środkami publicznymi,
- 5) zarządzanie długiem publicznym,
- 6) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej środków specjalnych i funduszy celowych oraz sprawozdawczość z tego zakresu,
- 7) egzekwowanie należności na drodze postępowania egzekucyjnego,
- 8) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) zaopatrzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 10) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 11) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 13) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 17) współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych oraz inne,
- 18) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem lub pozyskaniem w stopniu i zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 27.

Do zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy rejestracji stanu cywilnego, obronności i obrony cywilnej oraz straży pożarnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń i innych dokumentów w celu rejestracji urodzenia, zgonu oraz związku małżeńskiego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- 4) celebrowanie uroczystości świeckich,
- 5) przyjmowanie od spadkodawcy oświadczenia ustnego ostatniej woli w obecności świadków,
- 6) wykonywanie zadań terenowych organów obrony cywilnej,
- 7) kierowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 8) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 9) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 10) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 11) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na terenie gminy w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 12) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej,
- 13) współdziałanie w realizacji zadań oraz prowadzenie dokumentacji Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 14) planowanie kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- 15) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 18) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 19) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

§ 28.

Do zakresu działania stanowiska d/s obywatelskich i oświaty należą sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, kultury, kultury fizycznej, oświaty i zdrowia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestracji poborowych i kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z terenu gminy niewypałów,
- 6) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i organizowanie zgromadzeń,

- 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej, rekreacji ruchowej i turystyki,
- 8) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie spraw organizacyjnych,
- 10) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom,
- 11) współpraca z pracodawcami w zakresie zwrotu kosztów kształcenia uczniów młodocianych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) kontrola wypełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 14) udział w pracach wyborczych wynikających z przepisów ordynacji wyborczej oraz aktów prawnych wydawanych na jej podstawie,
- 15) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

§ 29.

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi rady i organizacyjnych należą sprawy obsługi rady i jej organów, obsługi kancelaryjnej urzędu i administracyjno - gospodarcze, a w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy i jej organów,
- 2) ewidencjonowanie wniosków, postulatów, interpelacji radnych i przekazywanie ich do realizacji,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 4) przekazywanie uchwał organów gminy właściwym organom nadzoru,
- 5) przesyłanie wniosków o ogłoszenie aktu normatywnego lub innego aktu prawnego w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 6) koordynacja zadań wyborczych wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydawanych na jej podstawie,
- 7) wybory ławników do sądów powszechnych, prowadzenie kancelarii ogólnej, biblioteki, archiwum urzędu oraz małej poligrafii,
- 8) obsługa sekretariatu,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz organizacja ich załatwiania,
- 11) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 12) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
- 13) prowadzenie rejestru aktów prawnych,
- 14) prenumerata czasopism,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników urzędu,
- 16) zaopatrywanie w materiały biurowe,
- 17) współpraca z sołectwami,
- 18) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

§ 30.

Do zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należą:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, fundusze, urząd marszałkowski, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, agencje rządowe itp.),
- 2) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) stałe monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępności środków pomocowych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem projektami oraz rozliczeniem otrzymanego dofinansowania,
- 5) współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 7) opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych,
- 8) monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie,
- 9) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 31.

Do zakresu działania radcy prawnego należą sprawy obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy,
- 2) doradztwa prawnego na rzecz pracowników urzędu,
- 3) zastępstwo procesowe przed sądami,
- 4) opiniowanie rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych oraz umarzania wierzytelności,
- 7) udzielanie porad prawnych mieszkańcom Gminy.

§ 32.

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi administracyjnej urzędu należą:

- 1) gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta i Rady Gminy,
- 5) prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych,
- 6) ochrona danych przed niepowołanym dostępem lub nielegalnym ujawnieniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy


Ponadto do obowiązków pracownika należy wykonywanie zastępstw, a w szczególności pracownika ds. obsługi rady i organizacyjnych.

§ 33.

Do zakresu działania stanowiska ds. informatycznych należą sprawy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informatycznego,
- 2) przesyłanie do publikacji aktów normatywnych w wersji elektronicznej zapisanych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny lub płyta CD/DVD) oraz pocztą e-mail,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu,
- 4) prowadzenie obsługi elektronicznej wyborów powszechnych, spisów, referendów,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
- 6) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem kont poczty elektronicznej,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji ZMOKU,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem EOD (Elektronicznego Obiegu Dokumentów),

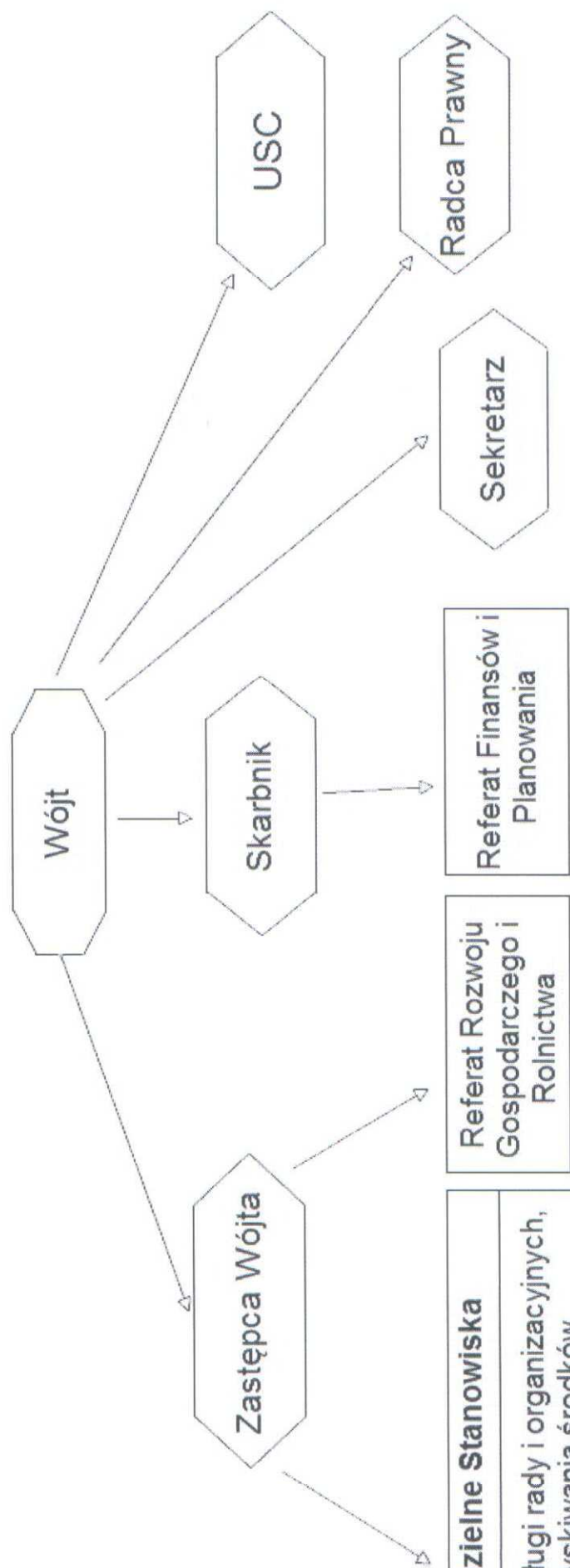
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 11) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.



WÓJT
Marek Szczypior

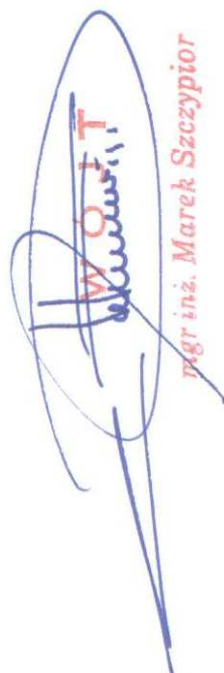
Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a blue oval stamp. The stamp contains the word "WÓJT" in red capital letters, followed by a red line and the name "Marek Szczypior" in red lowercase letters.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W STARYM POLU



Samodzielne Stanowiska

- ds. obsługi rady i organizacyjnych,
- ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- ds. obywatelskich i oświaty,
- ds. informatycznych,
- ds. obsługi administracyjnej urzędu


mgr inż. Marek Szczypior