

ZARZĄDZENIE Nr 4 / 2008
Wójta Gminy Stary Lubotyń
z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

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

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 3/2003 Wójta Gminy w Starym Lubotyniu z dnia 7 lutego 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Ireneusz Gumkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STARYM LUBOTYNIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stary Lubotyń, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Stary Lubotyń, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów (referatów, stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stary Lubotyń,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stary Lubotyń,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stary Lubotyń, Zastępcę Wójta Gminy Stary Lubotyń, Sekretarza Gminy Stary Lubotyń, Skarbnika Gminy Stary Lubotyń oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starym Lubotyniu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Stary Lubotyń.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 7.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Administracji i Spraw Obywatelskich (O),
 - 2) Referat Finansów (F),
 - 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem (I),
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9.

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12.

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

§ 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają pracownikami na podległych stanowiskach w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i innych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14.

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 17.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i powodzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 8) wykonywanie uchwał Rady, w tym uchwał budżetowych,
 - 9) przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 10) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) załatwianie interpelacji Radnych,
 - 13) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 14) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady
2. W ramach podziału pracy w Urzędzie Wójt nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownika Referatu inwestycji i gospodarki mieniem,

§ 18.

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie i wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
 - 4) prowadzenie analizy i oceny rynku pracy w Gminie,
 - 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 7) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 9) wdrażanie informatyki do Urzędu,

- 10) nadzorowanie właściwego wydawania środków finansowych na materiały i sprzęt biurowy,
 - 11) współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z sołectwami,
 - 12) organizowanie wyborów do Rady Gminy, Wójta Gminy, Prezydenta, Sejmu i Senatu oraz referendów i spisów,
 - 13) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Gminy,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 16) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
 - 18) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 19) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 20) obsługa systemu informacji prawnej "LEX",
 - 21) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Sekretarz Gminy kieruje pracą Referatu administracyjnego i spraw obywatelskich.

§ 19.

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu,
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu Gminy:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - f) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne i informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 8) nadzorowanie rozliczenia z sołtysami,
- 9) nadzorowanie zarządzania mieniem sołectkim,
- 10) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej oraz innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 11) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, powiązanych z budżetem.

2. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansów.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

§ 20.

Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictw sądowych,
- 3) analiza uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta wynikających z zakresu zadań na swoim stanowisku, wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji - zgodnie z załącznikiem nr 5.
- 5) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) przechowywanie akt z zakresu stanowiska pracy,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów dotyczących stanowiska pracy,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, w tym terminowa realizacja powierzonych zadań,
- 13) zapewnienie właściwej obsługi petentów,
- 14) dokonywanie wydatków budżetowych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 21.

Do stanowiska pracy d/s obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
- 6) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad realizacją planu urlopów,
- 7) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 8) biurowa i sekretarska obsługa Wójta i Sekretarza Gminy,
- 9) prowadzenie korespondencji Wójta,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
- 11) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta,
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

§ 22.

Do stanowiska pracy d/s kancelaryjnych należy:

- 1) w zakresie działalności kancelarii ogólnej:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) w zakresie spraw personalnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - g) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) przygotowywanie i wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz przyjmowanie oświadczeń woli,
 - b) wykonywanie poświadczonych kopii dokumentów

§ 23.

Do stanowiska pracy ds. administracji i obsługi rady należy:

1) w zakresie administracji Urzędu:

- a) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- d) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- e) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- f) ochrona p. pożarowa Urzędu.

2) w zakresie obsługi Rady Gminy:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami wniosków dotyczących uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy, zbioru przepisów ogólnie obowiązujących oraz zbioru aktów prawa miejscowego,
- c) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- d) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz wniosków radnych,
- e) przygotowywanie wniosków do planów pracy Rady i jej komisji,
- f) podejmowanie czynności związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- g) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

- h) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, rozstrzygnięć, wniosków, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom o jednostkom Urzędu,
- i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- j) obsługa kserokopiarki w Urzędzie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- k) organizowanie szkoleń radnych.

3) w zakresie archiwum:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego – szczegółowy zakres zadań znajduje się w instrukcji archiwalnej Urzędu.

4) w zakresie promocji Gminy:

- a) wpływ na rozwój obszarów wiejskich w kontekście integracji z Unią Europejską,
- b) przygotowywanie niezbędnych materiałów do programów promocji Gminy,
- c) wdrażanie programów związanych z aktywizacją gospodarczą i ochroną środowiska w Gminie,
- d) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju agroturystyki w Gminie.

§ 24.

Do stanowiska ds. oświaty, kultury i sportu należy:

1) w zakresie Kultury i Sportu:

- a) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- c) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

2) w zakresie oświaty:

- a) przygotowywanie wniosków w sprawie:
 - zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - utrzymywania tych jednostek,
 - kształtowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
 - powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
 - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów,
 - zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- b) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- c) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań Gminy w sprawach oświaty.

§ 25.

Do stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie wydatków budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych,
- 3) wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
- 4) przygotowywanie dokumentów księgowych (rachunków, czeków, przelewów, not księgowych) do realizacji,
- 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów budżetowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych,
- 7) prowadzenie funduszu specjalnego przeznaczenia,
- 8) prowadzenie urzędzeń ewidencji analitycznej w zakresie inwestycji,
- 9) prowadzenie ksiąg środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- 10) wycena rzeczowych składników majątkowych,

- 11) prowadzenie rozrachunków,
- 12) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
- 13) terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie zaliczek tego podatku do właściwego urzędu skarbowego, tj. z innego tytułu niż umowa o pracę, jak umowa zlecenie, umowa o dzieło, itp.,
- 14) rozliczanie osób odpowiedzialnych za prowadzenie powierzonych materiałów,
- 15) prowadzenie kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz sporządzanie list płac dla sołtysów za wydawanie powyższych świadectw,
- 16) realizowanie opłat za rozmowy telefoniczne i energię elektryczną, itp.,
- 17) przygotowywanie do wypłaty i przelania rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzanie ich pod względem formalno - rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Gminy i materiałów.

§ 26.

Do stanowiska pracy ds. księgowości Oświatowej należy:

- 1) wdrożenie systemu komputerowego „Budżet” do pracy na zajmowanym stanowisku pracy oraz jego obsługa,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i wszelkich urzędzeń z tym związanych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów jednostek oświatowych Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 4) prowadzenie ksiąg głównych,
- 5) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 6) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikowanie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, sporządzanie zestawień,
- 7) bieżące księgowanie dochodów i wydatków budżetowych przy użyciu techniki komputerowej,
- 8) uzgadnianie obrotów i sald na dokumentach księgowych,
- 9) bieżące księgowanie i uzgadnianie zaangażowania środków budżetowych,
- 10) comiesięczne sporządzanie sprawozdań jednostkowych,
- 11) sporządzanie załączników do bilansu zamknięcia,
- 12) specyfikacja kont, kopiowanie danych celem zabezpieczenia przed utratą baz danych,
- 13) prowadzenie w szczególności analityki do kont 011,013,014,020,071,072,
- 14) wystawianie potwierdzenia sald dla kontrahentów,
- 15) naliczanie umorzenia środków trwałych,
- 16) przygotowywanie rachunków do wpłaty,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 18) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 19) sprawdzanie raportów kasowych,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 21) wykonywanie wszelkich zadań związanych z nadzorem nad wykonywaniem budżetu,
- 22) inne prace zlecone przez Skarbnika Gminy, Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27.

Do stanowiska pracy do spraw podatków i opłat lokalnych należy:

- 1) wdrożenie systemu komputerowego „Rejestr, Woda (Ścieki), Czynyse, Śmieci” do pracy na zajmowanym stanowisku pracy i ich obsługa
- 2) prowadzenie rachunkowości, opłat lokalnych(tj. woda, ścieki, czynsze mieszkalne, użytkowe, śmieci)przy użyciu techniki komputerowej oraz czynszu dzierżawnego z kół łąwieckich, opłaty targowej, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów), w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów,
- 3) prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4) wystawianie faktur VAT (dla opłat lokalnych), sporządzanie rejestru sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie stawek, zwolnień, ulg i obniżeń opłat lokalnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości dotyczących opłat lokalnych,
- 7) kopiowanie danych celem zabezpieczenia przed utratą baz danych,
- 8) comiesięczne uzgadnianie kont analityczno-syntetycznych z księgowością budżetową w zakresie przypisów, odpisów, zwrotów i wpłat opłat lokalnych,
- 9) kontrola opłat lokalnych i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 10) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie egzekucji należności,
- 11) przygotowywanie danych do ustalenia stawek procentowych wynagrodzenia inkasentów od poboru należności, (opłaty targowej), zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
- 12) prowadzenie kont kwitariuszy poszczególnych miejscowości,
- 13) ewidencja druków ścisłego zarachowania (konta kwitariusze na śmieci, druki K 103 na ścieki, druki opłaty targowej),
- 14) rozliczanie inkasentów z zainkasowanych należności,
- 15) należyte prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestr wymiarowy przypisów i odpisów,
- 16) wydawanie kart pracy dla kierowców OSP i konserwatorów oraz rozliczenie paliwa zgodnie z obowiązującymi normami,
- 17) prowadzenie analityki do konta 300, 310, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
- 18) sprawdzanie rozliczeń zużytych artykułów żywnościowych,
- 19) ewidencja dobrowolnych wpłat mieszkańców na rzecz Gminy,
- 20) wykonywanie wszelkich zadań związanych z nadzorem podatkowym,
- 21) przedkładanie wniosków i projektów decyzji w sprawach umorzeń należności, opłat lokalnych oraz w sprawach odraczania i rozkładania na raty,
- 22) prowadzenie i kompletowanie wykazów wpłat, upomnień i tytułów wykonawczych,
- 23) Wykonywanie wszelkich zadań związanych z nadzorem w zakresie opłat lokalnych,
- 24) inne prace zlecone przez Skarbnika Gminy, Wójta i Sekretarza.

§ 28.

Do stanowiska pracy do spraw płac należy:

- 1) wdrożenie systemu komputerowego „Płace” i „Płatnik” do pracy na zajmowanym stanowisku pracy i ich obsługa,
- 2) terminowe sporządzanie list płacy zgodnie z umowami i angażami o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Gminy oraz wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 3) naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, ubezpieczenie zdrowotne, składek ZUS, składek PZU i innych potrąceń oraz terminowe rozliczanie potrąconych składek i ich przekazywanie,
- 4) terminowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie ich zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 5) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej spraw budżetowych między innymi o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników,
- 8) uzgadnianie kont analitycznych syntetycznych związanych z wypłacaniem należności pracownikom,
- 9) przygotowywanie rachunków do wpłaty,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem formalnym, rachunkowym,
- 11) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 12) sporządzanie zestawień zaangażowania środków budżetowych związanych wypłatą wynagrodzeń,
- 13) sprawdzanie rozliczeń zużytych artykułów żywnościowych,
- 14) wydawanie druków ścisłego zarachowania (ewidencja czeków),
- 15) kopiowanie baz danych celem zabezpieczenia przed utratą baz danych,
- 16) comiesięczne sporządzanie raportów RMUA i przekazywanie ich pracownikom,
- 18) wykonywanie wszelkich zadań związanych z nadzorem na wypłatą wynagrodzeń,
- 19) inne prace zlecone przez Skarbnika Gminy, Wójta i Sekretarza.

§ 29.

Do stanowiska pracy ds. wymiaru podatków należy:

- 1) prowadzenie wymiaru, kontroli zobowiązania pieniężnego od rolników oraz podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego indywidualnych gospodarstw rolnych i podatników grupy K1 oraz prowadzenie rejestru podatkowego dla tych grup podatkowych,
 - b) prowadzenie ewidencji gospodarstw oraz nieruchomości a także dokumentacji pomocniczej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania stawek podatków oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu umorzenia zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 5) wypełnianie kart ewidencyjnych ubezpieczenia rolników i domowników rolnika oraz ich korekta.

§ 30.

Do stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) w zakresie kierowania USC:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego w tym:
 - wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
 - rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
 - załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego,
 - prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- b) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego,
- c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

2) w zakresie spraw społecznych i ewidencji ludności należy:

- a) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o:
 - ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - obywatelstwie polskim,
 - cudzoziemcach,
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- c) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do umacniania dyscypliny meldunkowej i usprawniania systemu meldunkowego,
- d) współdziałanie z zainteresowanymi organami policji i administracjami domów mieszkalnych,
- e) tworzenie centralnego banku danych PESEL,
- f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- g) sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami, referendum,
- h) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie gminy.

§ 31.

Do stanowiska pracy Kierownika referatu inwestycji i gospodarki mieniem należy:

1) w zakresie gospodarki gruntami:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,
- b) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem komunalnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi zwłaszcza sprzedaż, najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- c) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu,
- d) sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- e) nabywanie gruntów na mienie gminne,
- f) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych,
- g) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości,
- h) komunalizacja mienia,
- i) wykup terenów pod budowę ulic lub inne cele publiczne,
- j) prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej,
- k) zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych,
- l) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy,
- ł) wydawanie decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność,
- m) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów,
- n) wydawanie decyzji w zakresie ustalenia i pobrania jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- o) najem i dzierżawa lokali użytkowych znajdujących się w budynkach stanowiących odrębną nieruchomość.

2) w zakresie inwestycji:

- a) realizacja polityki inwestycyjnej Gminy.
- b) koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej Gminy.

- c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów lokalizacyjnych i partycypacyjnych (porozumień) dotyczących budowy inwestycji wspólnych,
- d) koordynacja inicjatyw społecznych i współpraca z mieszkańcami w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego.
- e) prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego.
- f) prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego.
- g) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji.

3) w zakresie zamówień publicznych:

- a) terminowe oraz zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- b) przedstawianie Wójtowi spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne (szczegółowe zasady postępowania o zamówienia publiczne określa oddzielne Zarządzenie Wójta).

§ 32.

Do stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, OC i zarządzania kryzysowego należy:

1) w zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- d) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- e) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- g) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- h) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- j) realizacji przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- k) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- l) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- ł) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- m) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- n) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- o) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- p) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,

- r) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- s) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Kierowania (Zespołu Reagowania Kryzysowego).

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- b) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- d) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie,
- e) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- f) opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji planu ochrony obiektu Urzędu,
- g) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- h) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- i) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz służby zdrowia, policji, państwowej straży pożarnej, obrony cywilnej i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej.

3) w zakresie spraw wojskowych:

- a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru na terenie Gminy,
- b) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
- b) działanie w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- c) działanie w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
- d) organizowanie wart przeciwpożarowych w razie szczególnego zagrożenia pożarem,
- e) ubezpieczenie członków OSP i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej za dany rok,
- f) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłaty ekwiwalentu członkom OSP za udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych i ćwiczeniach,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji ochotniczych straży pożarnych,
- h) współdziałanie z komendantem gminnym straży pożarnych.

5) w zakresie spraw zagospodarowania przestrzennego należy:

- a) ustalanie programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do planów miejscowych:
 - ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych,
 - konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu,
 - zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planem regionalnym,
 - prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- b) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego:
 - przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,

- wydawanie decyzji o ustaleniu rozwiązań urbanistyczno - architektonicznych dotyczących osób fizycznych,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego:
- kontrola i ujawnianie przypadków nielegalnego odprowadzania ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
- kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia,
- kontrola eksploatacji wysypisk i składowisk,

c) nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,

6) w zakresie drogownictwa należy:

- a) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- b) prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym aktualnych znaków drogowych na drogach gminnych,
- d) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- e) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie gminy, a w szczególności telekomunikacji w gminie,

§ 33.

Do stanowiska ds. Gospodarki mieniem należy:

1) w zakresie gospodarki lokalowej:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,
- b) prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych, w tym:
 - obsługa gminnej komisji mieszkaniowej,
 - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - zamiany lokali,
 - wyrażanie zgody na podnajem lokali mieszkalnych,
 - usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej.
- c) analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych,
- d) uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego lokalu oraz ustalanie zakresu prac remontowych,
- e) realizacja wyroków sądowych (eksmisje),
- f) załatwianie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- g) dzierżawa i najem lokali użytkowych znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- h) sprzedaż lokali,
- i) sprawy czynszowe dotyczące lokali mieszkalnych,
- j) opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy.

2) w zakresie gospodarki komunalnej

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,
- b) koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonym innym podmiotom,
- c) zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- d) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska,
- e) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy,
- f) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi,
- g) opiniowanie wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin niepodlegających prawu górnictwu oraz do wydobywania kopalin w myśl prawa górniczego,
- h) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- i) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- j) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- k) przygotowywanie materiałów i opinii dotyczących działalności komunalnej w zakresie powierzonym innym podmiotom,
- l) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy
- ł) organizowanie i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem targów i targowisk,

3) w zakresie rolnictwa:

- a) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi,
- b) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną niestanowiącą własności państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką:
 - wydawanie decyzji na zalesienia gruntów porolnych i nieużytków,
 - wydawanie decyzji na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - opracowywanie harmonogramów rozprowadzania materiału zadrzewieniowego oraz koordynowanie zadań w nasadzeniu drzew i krzewów,
 - prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,

4) w zakresie działalności gospodarczej należy:

- a) oddziaływanie na rzecz poprawy i zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowania handlu, w tym:
 - inspirowanie kierunków rozwoju i modernizacji sieci handlowej oraz gastronomicznej i usługowej,
 - dokonywanie analiz oraz ocen zaopatrzenia sieci handlowej na terenie Gminy,
 - inicjowanie i koordynowanie zagospodarowania surowców wtórnych i odpadowych,
- b) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, m.in. poprzez wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o działalności gospodarczej,
- d) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw w zakresie ustalania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz wydawanie zezwoleń na czasowe wyłączenie ich z działalności,
- f) wykonywanie czynności związanych z potwierdzeniem faktu pracy w gospodarstwie rolnym i innych zakładach pracy, robotach przymusowych, miejsca zamieszkania, itp.,
- g) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukania poparcia na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- h) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,

- i) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - projektu gminnego programu,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
- j) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- k) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- l) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- ł) branie udziału w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
- m) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
- n) inicjowanie lokalnych działań w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- o) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
- p) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- r) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją targowiska gminnego, w tym m.in.:
 - ustalanie odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokości inkasa,
 - opracowywanie projektu regulaminu targowiska.

5) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- b) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) utrzymanie targowiska gminnego,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego, Delegatura w Ostrołęce,
- e) prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji oświatowych na terenie Gminy.

§ 34.

Do stanowiska pracy sprzątaczkki należy:

- 1) codzienne sprzątanie, odkurzanie, czyszczenie i wycieranie na mokro wykładzin w pokojach i podłóg na korytarzach,
- 2) codzienne opróżnianie koszy do śmieci,
- 3) codzienne wycieranie kurzu z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach: meble, dywany, żyrandole, szafy, parapety, itp.,
- 4) mycie okien i drzwi w budynku Urzędu w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż 4 razy w roku,
- 5) trzepanie dywanów i chodników, co najmniej raz w miesiącu, oprócz codziennego czyszczenia,
- 6) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
- 7) pranie firan i zasłon oraz żaluzji,
- 8) sprzątanie łazienek, tj. czyszczenie urządzeń sanitarnych, wyrzucanie śmieci z pojemników znajdujących się w łazienkach, mycie glazury i terakoty,
- 9) codzienne otwieranie lokalu Urzędu przed rozpoczęciem pracy i zamykanie go po zakończeniu pracy.

§ 35.

Do stanowiska pracy robotnika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na posesjach należących do Urzędu i na terenie wokół tych posesji,
- 2) utrzymanie zieleńca wokół posesji Urzędu tj. koszenie trawy, strzyżenie trawników, itp.
- 3) dbanie o ogrodzenie posesji Urzędu,
- 4) wyrzucanie śmieci ze śmietników znajdujących się przed budynkiem Urzędu i na przystanku PKS do zbiorczego śmietnika,
- 5) sprzątanie przystanku PKS,
- 6) porządkowanie budynków gospodarczych Urzędu i konserwacja sprzętu znajdującego się w nich,
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Urzędzie,
- 8) sprzątanie targowicy po odbytych jarmarkach,
- 9) utrzymanie porządku na gminnym wysypisku śmieci.

§ 36.

Do stanowiska Kierownika Oczyszczalni Ścieków i Składowiska Odpadów należy:

1) w zakresie oczyszczalni ścieków:

- a) obsługa oraz nadzór nad sprawnym działaniem oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz kanalizacji ciśnieniowej i grawitacyjnej,
- b) przyjmowanie do oczyszczalni zrzutów ścieków od indywidualnych dostawców oraz pobieranie opłat za te zrzuty,
- c) prowadzenie ewidencji ilości dostarczonych ścieków surowych,
- d) utrzymanie czystości i porządku na placu oczyszczalni ścieków,
- e) dbanie o ogrodzenie placu oczyszczalni ścieków,
- f) demontaż i montaż silników oraz pomp w przepompowniach przydomowych oraz przepompowni zbiorczej w razie wystąpienia awarii,
- g) dokonywanie drobnych napraw w przepompowniach przydomowych oraz przepompowni zbiorczej, np. wymiana uszczelek, wymiana zaworów,
- h) przyjmowanie zgłoszeń od osób korzystających z kanalizacji zbiorczej o ewentualnych usterkach i awariach,
- i) współdziałanie z wykonawcą oczyszczalni i kanalizacji w zakresie usuwania nieprawidłowości i dokonywania napraw w okresie gwarancyjnym.

2) w zakresie gminnego wysypiska odpadów:

- a) prowadzenie ewidencji odpadów przyjmowanych na składowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń technologicznych oraz innych wymagań (np. przeciwpożarowych) zgodnie z zatwierdzoną instrukcją eksploatacji składowiska odpadów,
- c) organizacja składowiska, wyznaczanie zgodnie z technologią miejsc składowania przywiezionych odpadów,
- d) monitorowanie składowiska odpadów wg planu badań,
- e) powiadamianie wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o możliwościach zagrożenia dla środowiska,
- f) dbanie o porządek oraz właściwy stan sanitarny obiektu,
- g) zamawianie środków, materiałów do zabezpieczenia składowiska,
- h) szkolenie, organizowanie, nadzorowanie warunków BHP i p.poż.
- i) ustalanie ilości odpadów przed ich przyjęciem na składowisko,
- j) sprawdzenie zgodności przyjmowanych odpadów z danymi w karcie przekazania odpadu i wskazanie miejsca składowania na odpowiedniej działce roboczej,
- k) dopilnowanie, aby wszystkie pojazdy przejeżdżały przez brodzik dezynfekujący przy opuszczaniu składowiska,
- l) rygorystyczne przestrzeganie zakazu spalania odpadów.

§ 37.

Do stanowiska pracy konserwatora Stacji Uzdatniania Wody należy:

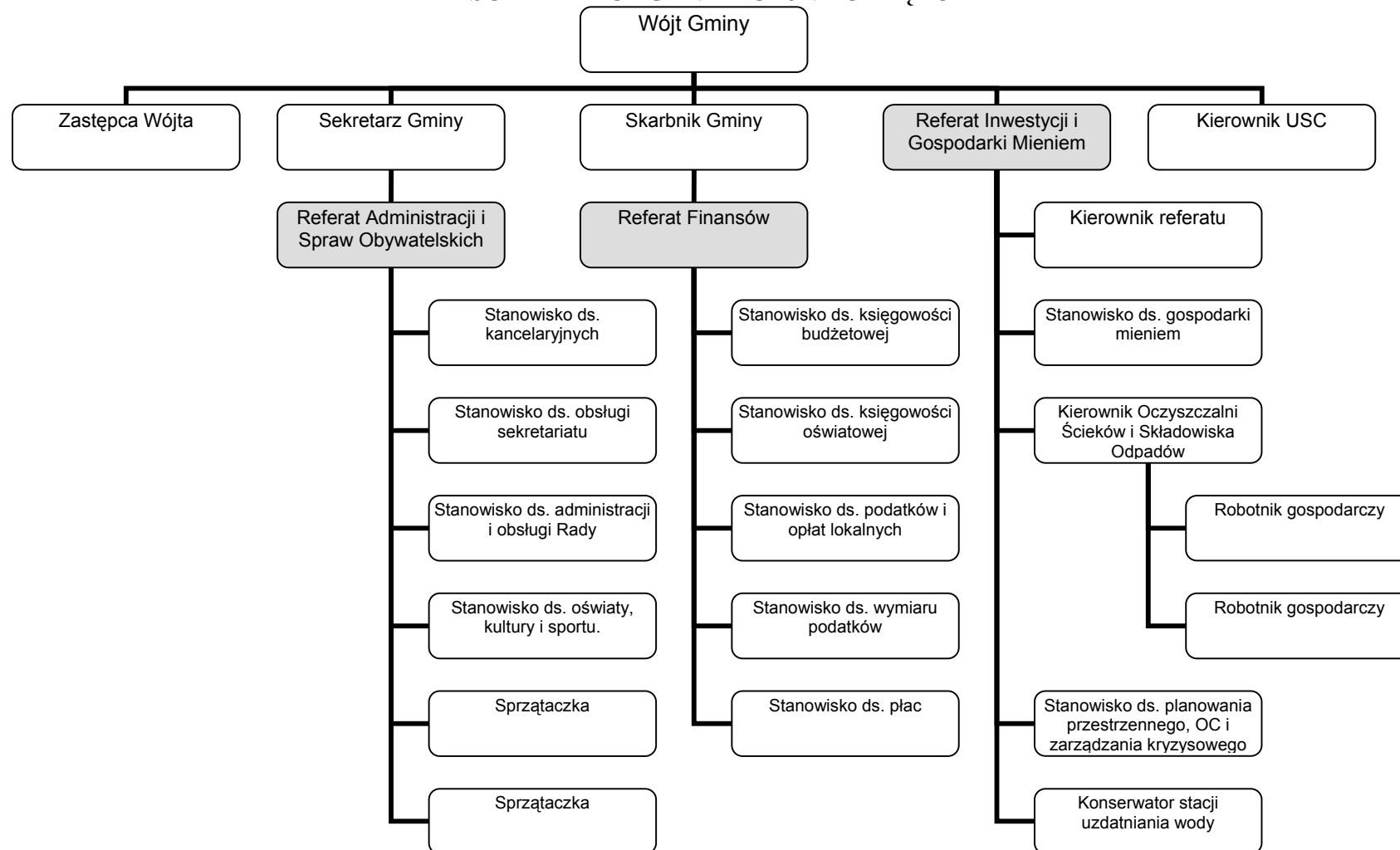
- 1) obsługa i konserwacja urządzeń filtrowniczych, sprężarkowych i tłoczących Stacji Uzdatniania Wody,
- 2) powiadamianie Urzędu o wszelkich większych awariach,
- 3) załączanie ogrzewania elektrycznego w okresie zimy i zapewnienie w pomieszczeniach stacji dodatniej temperatury,
- 4) czyszczenie filtrów uzdatniania wody zgodnie z harmonogramem,
- 5) otrzymanie czystości i porządku w budynku stacji jak również na terenie stacji,
- 6) wykonywanie napraw i usuwanie drobnych niesprawności w pozostałych urządzeniach komunalnych Gminy.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 38.

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 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,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Sekretarz i Skarbnik określają rodzaje pism, do podpisania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności
- c) rzetelności
- d) celowości
- e) terminowości
- f) skuteczności.

§2.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §3.
2. stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5.

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do Sekretarza, Skarbnika i kierownika USC,
- 2) Sekretarz i Skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych.

§6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski o propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni do daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8.

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: kontrolujący, kontrolowany i Wójt.

§9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.