

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 88/09
Wójta Gminy Regimin
z dnia 31 grudnia 2009 roku*

Regulamin organizacyjny

Urzędu Gminy

w Regiminie

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Regimin, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-------------------|--|
| 1) Gminie | – należy przez to rozumieć Gminę Regimin, |
| 2) Radzie | – należy przez to rozumieć Radę Gminy Regimin, |
| 3) Wójcie | – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Regimin, |
| 4) Zastępcy Wójta | – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Regimin, |
| 5) Sekretarzu | – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Regimin, |
| 6) Skarbniku | – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Regimin, |
| 7) Urzędzie | – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Regimin, |
| 8) Regulaminie | - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Regiminie, |
| 9) Komisji | - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Regiminie, |
| 10) Radnym | - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy w Regiminie. |

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek mieszczący się w Regiminie, 06-461 Regimin 22.
4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 4

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 2) Statutu Urzędu Gminy Regimin,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin.

§ 5

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319).
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajne) i służbową (poufne) reguluje ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz. 95 z późn. zm.).

§ 6

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 7

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, jak również wykonuje inne czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych wcześniej z interesantem.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 8

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organizacjami administracji rządowej lub samorządowej.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i analiz 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 możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie spraw związanych z uchwaleniem i wykonywaniem budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów 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 dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów,
 - 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

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. W strukturze Urzędu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 10

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (symb. USC),
 - 2) Referat finansowo – księgowy (FIN),
 - 3) Referat rolnictwa, budownictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska (ROŚ),

- 4) Referat ds. oświaty (OŚ),
- 5) Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności (SO),
- 6) Stanowisko ds. obsługi organów gminy i sekretariatu (SK),
- 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i środków UE (ZP),
- 8) Stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i gospodarki mieszkaniowej (OC),
- 9) Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych i drogownictwa (GOS),
- 10) Stanowisko ds. informatyki (INF),
- 11) Stanowisko sprzątaczkii,
- 12) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego.

§ 11

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
 - 1) Kierownik USC – Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Kierownika USC.
3. W skład Referatu finansowo – księgowego wchodzi:
 - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi kasowej,
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych,
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 6) Stanowisko ds. finansowych.
4. W skład referatu rolnictwa, budownictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego – Kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rozwoju gospodarczego gminy,
 - 3) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej.
5. W skład Referatu do spraw oświaty wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko ds. księgowości – Główny Księgowy,
 - 3) Stanowisko ds. wynagrodzeń,
 - 4) Stanowisko ds. administracyjnych.
6. Pion ochrony informacji niejawnych stanowią:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kancelarii tajnej,
 - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
 - 3) administrator Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Stanowiska wymienione w ust.5 pełnią osoby, które spełniają wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczone przez Wójta i zatrudniane na innych stanowiskach w Urzędzie.
8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.
3. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań o wysokim stopniu złożoności. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

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 między kierownictwo Urzędu, referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników 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 nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w zakresie obowiązków, a w przypadku jej nieobecności inna wyznaczona do tego osoba.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 18

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 19

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Kierownictwo Urzędu

§ 20

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 21

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) wydanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 7) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 8) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 13) w czasie stanu klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 14) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
- 15) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz uchwałami Rady .

§ 22

1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
2. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym, zgodnie z ustaleniami Wójta.

§ 23

W przypadku nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz Gminy.

§ 24

Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (wzór pełnomocnictwa zawarty w Załączniku Nr 4 do Regulaminu).

§ 25

Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2) nadzoruje poprawność projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 3) nadzoruje realizację uchwał Radu Gminy i wniosków Komisji,
- 4) nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 6) prowadzi nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) nadzoruje przestrzeganie procedur administracyjnych i przepisów kancelaryjnych obowiązujących w toku wykonywania zadań Urzędu,
- 9) koordynuje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
- 10) prowadzi ewidencję, nadzór, koordynuje prace oraz kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do organów gminy,
- 11) prowadzi kontrolę gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 12) prowadzi nadzór nad zakupem środków biurowych i kancelaryjnych i ich zagospodarowaniem,
- 13) organizuje i koordynuje sprawy związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych oraz nadzoruje pracę podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu,
- 14) prowadzi centralny rejestr zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 15) prowadzi centralny rejestr zawieranych porozumień,
- 16) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
- 17) nadzoruje z ramienia Urzędu działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 18) wypełnia rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 19) pełni funkcję kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta,
- 20) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 26

Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) kieruje pracą referatu,
- 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy,
- 4) współdziała w zakresie opracowywania budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i dochodów z mienia gminnego,
- 5) sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
- 7) przygotowuje projekty uchwał o zmianach w budżecie,
- 8) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) prowadzi rozliczenia pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 10) wykonuje inne czynności i zadania przewidziane przepisami prawa lub wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje referatów i stanowisk pracy.

§ 27

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny przed zwierzchnikiem służbowym, zgodnie ze schematem organizacyjnym, za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) organizowanie kolektywnych form pracy oraz współdziałanie z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji wspólnych zadań,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
 - 7) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu.

§ 28

Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz inne jednostki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 29

Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy na rzecz właściwej obsługi interesantów,
- 9) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego wydawanych przez Wójta i Radę Gminy.

§ 30

1. Referat i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu spraw.
3. Referat i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe

§ 31

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) zmianie imion dziecka,
 - d) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 4) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 6) wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - c) transkrybowanie aktów zagranicznych,
 - d) sprostowanie błędu pisarskiego,
- 8) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 9) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
- 10) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 13) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 14) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 15) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i przygotowanie dokumentacji do poboru do wojska,
- 16) wydawanie decyzji o przedterminowym zwolnieniu ze służby wojskowej,
- 17) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby pełniące zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, za żołnierza samotnego oraz pokrywaniu należności i opłat z tytułu najmu lokalu mieszkalnego, a także o zawieszeniu spłaty kredytu lub pożyczek,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kwot należnych świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy. Którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 19) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 20) organizacja okolicznościowych uroczystości związanych z rocznicami pojęcia małżeńskiego,
- 21) wykonywanie innych zadań i obowiązków określonych przepisami prawa, a dotyczących zajmowanego stanowiska oraz zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Do zadań referatu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) realizacja dochodów Gminy,
- 4) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 5) analiza wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy,
- 6) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,

- 7) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej inwestycji gminnych, wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz innych wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 14) współpraca z KRUS w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników i członków ich rodzin,
- 15) współdziałanie z właściwymi stanowiskami pracy w procesie tworzenia planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
- 16) opracowywanie określonych analiz sytuacji gospodarczej gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji zadań,
- 17) koordynacja prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
- 18) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 19) prowadzenie zbioru podatników i jego aktualizacja,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) prowadzenie dokumentacji wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat z gospodarki mieniem gminnym,
- 22) prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń, odroczeń i zaniechania należności z tytułu podatków i opłat,
- 23) gromadzenie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji podatkowych, informacji i innych dokumentów składanych do opodatkowania,
- 24) podejmowanie czynności zmierzających do prowadzenia egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 25) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia gminnego,
- 26) ubezpieczenie mienia gminnego,
- 27) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, stanie zaległości w podatkach i opłatach, i dochodowości dla zainteresowanych,
- 28) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 29) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 31) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, wynikających z prowadzenia spraw finansowo-księgowych.

3. Do zadań referatu rolnictwa, budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy, zmian do planu lub studium planu,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numeracji nieruchomości, nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia gminnego, ustalanie jego wartości oraz cen i opłat za korzystanie,
- 12) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 13) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 14) prowadzenie komunalizacji gruntów,
- 15) tworzenie gminnego zasobu gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami obowiązującego prawa,
- 16) prowadzenie dokumentacji wspólnot gruntowych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania gminnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie lub inną formę użytkowania,
- 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, pobieranie opłat i wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłat,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska dotyczących w szczególności:
 - a) zwalczania szkodników i zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - c) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - d) wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - e) utrzymania porządku i czystości,
 - f) nasiennictwa,
 - g) gospodarki wodnej, ochrony ujęć i urządzeń wodnych,
 - h) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 21) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy,
- 22) współdziałanie ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,

- 24) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska,
- 25) nadzór nad gospodarką odpadami,
- 26) nadzór nad gospodarką wodno – kanalizacyjną,
- 27) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 28) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psa rasy obronnej,
- 29) monitorowanie zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, kultury, sportu i rekreacji,
- 31) podejmowanie i aktywizacja działań mających na celu wykorzystanie przez społeczność lokalną atrakcji turystycznych gminy,
- 32) realizacja zadań z zakresu promocji i rozwoju agroturystyki na terenie gminy,
- 33) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie, ustalanie kierunków rozwoju turystyki z uwzględnieniem współdziałania w planowaniu przestrzennym infrastruktury turystycznej,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami, w szczególności cmentarzami wojennymi,
- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 36) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

4. Do zadań referatu ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 3) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół,
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 7) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 9) organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) sporządzanie dokumentów kadrowych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetowej placówek oświatowych,
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych,
- 13) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych,
- 14) bieżąca analiza budżetu oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie dokonywania zmian w budżecie,
- 15) sporządzanie list płac dla pracowników oświaty,
- 16) sporządzanie druków dotyczących rozliczeń z ZUS,
- 17) sporządzanie rocznych zeznań podatkowych dla pracowników placówek oświatowych,
- 18) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

5. Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
 - 3) przekazanie do Stacji Łączności Komputerowej PESEL zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion i nazwisk,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - 5) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy – Kodeks Postępowania Cywilnego,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - 9) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,
 - 10) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
 - 11) pełnienie rolę pełnomocnika ds. informacji niejawnych kancelarii tajnej,
 - 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza,
 - 13) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, wynikającymi z prowadzenia spraw na danym stanowisku.
6. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi organów gminy i sekretariatu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej sekretariatu Wójta, Sekretarza oraz Rady Gminy,
 - 2) koordynowanie spraw dotyczących technicznego przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów, przekazywanie ich do realizacji,
 - 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
 - 4) prowadzenie rejestru korespondencji, centralnego rejestru podań,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru faktur,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - 7) prowadzenie prac związanych z:
 - a) obsługą kancelaryjno – techniczną Rady Gminy i komisji stałych i doraźnych,
 - b) obsługą jednostek pomocniczych,
 - 8) wysyłanie zawiadomień na sesję do radnych, sołtysów i zaproszonych gości,
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za kompletne i prawidłowe zapisy z obrad Rady Gminy i jej komisji, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z ich działalności, udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
 - 10) prawidłowe i terminowe przekazywanie uchwał do nadzoru Wojewody i publikacji oraz pracownikom – zgodnie z ich kompetencjami,
 - 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 12) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- 13) prowadzenie rejestru radnych, dokumentacji Rady , Komisji oraz radnych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - 15) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
 - 16) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - 17) obsługa zebrań i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącą Rady i Wójta,
 - 18) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 19) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki i poczty elektronicznej,
 - 20) obsługa kancelaryjno – techniczna samorządów wiejskich,
 - 21) wykonywanie innych poleceń Wójta lub Sekretarza.
7. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, inwestycji i środków UE należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) organizowanie przetargów,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) prowadzenie całości dokumentacji,
 - 2) nadzór i koordynacja działań referatów i komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 3) prowadzenie bazy danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych oraz innych funduszach stanowiących źródło dofinansowania realizacji zadań Gminy,
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - 5) współdziałanie i koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - 6) przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych,
 - 8) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego,
 - 9) przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji,
 - 10) sprawozdawczość z inwestycji,
 - 11) koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.
8. Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i gospodarki mieszkaniowej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 11) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów,
- 12) konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,
- 13) kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności,
- 14) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 15) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 16) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 17) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 18) organizowanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 19) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących OC i mających wpływ na realizację zadań OC,
- 20) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, powoływanie gminnych i zakładowych struktur formacji obrony cywilnej,
- 21) nakładanie obowiązków świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 22) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 23) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 24) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- 25) organizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego,
- 26) prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, zabezpieczeń i ewakuacji z obszarów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 27) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i kontrola dokumentacji prowadzenia zbiórek,
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją zabaw publicznych,

- 30) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali,
- 31) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 32) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 33) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 34) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

9. Do zadań stanowiska ds. gospodarczo - administracyjnych i drogownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem czystości i porządku na drogach i w pasach dróg gminnych oraz terenach komunalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 3) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 5) planowanie i realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania, remontów dróg gminnych, chodników przy tych drogach i innych urządzeń związanych z drogą,
- 6) prowadzenie prac związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu i kategorii dróg,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, dróg i terenów komunalnych, w tym rozliczanie odpłatności za energię elektryczną i konserwację oświetlenia,
- 9) nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi oraz pracownikami zatrudnionymi przy wykonywaniu robót publicznych i interwencyjnych, w tym szczególnie:
 - a) zaopatrzenie w sprzęt i materiały,
 - b) rozliczenie pracowników z wykonania prac oraz rozliczenie materiałów,,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w szczególności:
 - a) zakup materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia,
 - b) nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 11) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów zarządzanych przez Gminę poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
- 12) zlecanie wszelkich niezbędnych przeglądów w obiektach zarządzanych przez Gminę zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 13) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 14) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

10. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu,
- 2) obsługa poczty elektronicznej,
- 3) zakup, prowadzenie ewidencji, serwisowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- 4) administrowanie siecią komputerową,
- 5) niezwłoczne instalowanie najnowszych wersji oprogramowania zabezpieczającego system informatyczny,
- 6) kontrola antywirusowa serwerów i zasobów sieciowych,
- 7) prowadzenie wykazu przypadków zainfekowania komputerów i nośników wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w systemie oraz przechowywanie kopii raportów,
- 8) odpowiedzialność za wyposażenie systemu informatycznego w mechanizmy uwierzytelniania użytkownika oraz za sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie osób upoważnionych,
- 9) archiwizacja danych,
- 10) przygotowanie i aktualizowanie informacji do internetowego serwisu informacyjnego Gminy i Urzędu,
- 11) współpraca i utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o Gminie,
- 13) promocja walorów turystycznych gminy,
- 14) wypełnianie zadań związanych z rolą Administratora Biuletynu Informacji Publicznej i ponoszenie odpowiedzialności za jego bieżącą aktualizację,
- 15) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

11. Do zadań stanowiska woźnej – sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w budynku Urzędu,
- 2) utrzymywanie porządku przed budynkiem,
- 3) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do urzędu, włączanie systemu alarmowego,
- 4) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny,
- 5) przygotowywanie sali konferencyjnej na sesje, spotkania, narady, uporządkowanie jej po wykorzystaniu,
- 6) pomoc w obsłudze narad, spotkań, sesji,
- 7) nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia,
- 8) kontrola prawidłowego oświetlenia obiektu,
- 9) utrzymywanie w należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Urzędzie,
- 10) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

12. Do zadań stanowiska do spraw funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany rok.
- 2) Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.)
- b) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- c) opracowywanie decyzji administracyjnych
- d) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych
- e) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń
- f) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców
- g) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego
- h) wykonywanie wszelkich sprawozdań
- 3) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych
- 4) Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów

§ 32

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez zainteresowane podmioty określają:
 - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) Instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) przepisy szczególne.
2. Pisma kierowane do Urzędu przez zainteresowane podmioty podlegają dekretacji przez osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.
3. Interesanci Urzędu mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telefaksowej i elektronicznej.

§ 33

1. Interesanci w Urzędzie przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:
 - 1) Wójta, Sekretarza – codziennie w godzinach 8.30 – 15.00,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych – codziennie w godzinach pracy Urzędu,

- 2) pracowników – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
 3. Z przyjęcia interesantów sporządza się protokoły, które przedkłada się do dekretacji osobom, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.

§ 34

1. Kwalifikacji pisma (protokołu) jako skargi dokonują osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu podlegają wpisowi w Rejestrze skarg i wniosków.

§ 35

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzania postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni. Inne skargi i wnioski – w ciągu 1 miesiąca.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 36

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.
2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, zobowiązani są zawiadomić Wójta o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 37

1. Komórki organizacyjne odpowiedzialnie za merytoryczne załatwianie indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów, w tym także skarg i wniosków, zobowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia spraw zgłoszonych przez interesantów, przekazanych do rozpatrzenia podległym jednostkom Gminy.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 przepisy § 38 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VIII

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 38

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowa ocena kwalifikacyjna dokonana będzie nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika.

§ 39

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.
2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 40

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzania wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt.

§ 41

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16, ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisania protokołu przez pracownika należy omówić i odnotować w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu bezpośredni przełożony przekazuje go pracodawcy celem włączenia go do akt osobowych pracownika.

§ 42

1. Rozmowa oceniająca, przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cel na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - 1) poddawania ocenie i krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - 2) porównywania pracownika do innych osób w Urzędzie,
 - 3) kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 43

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 44

Za naruszenie zasad ustalonych w Regulaminie pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

§ 45

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 7) ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej,

- 8) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 9) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 10) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
 - 11) Statutu Gminy Regimin,
 - 12) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
2. W przypadkach spornych postanowień Regulaminu interpretuje wiążąco Wójt.

§ 46

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

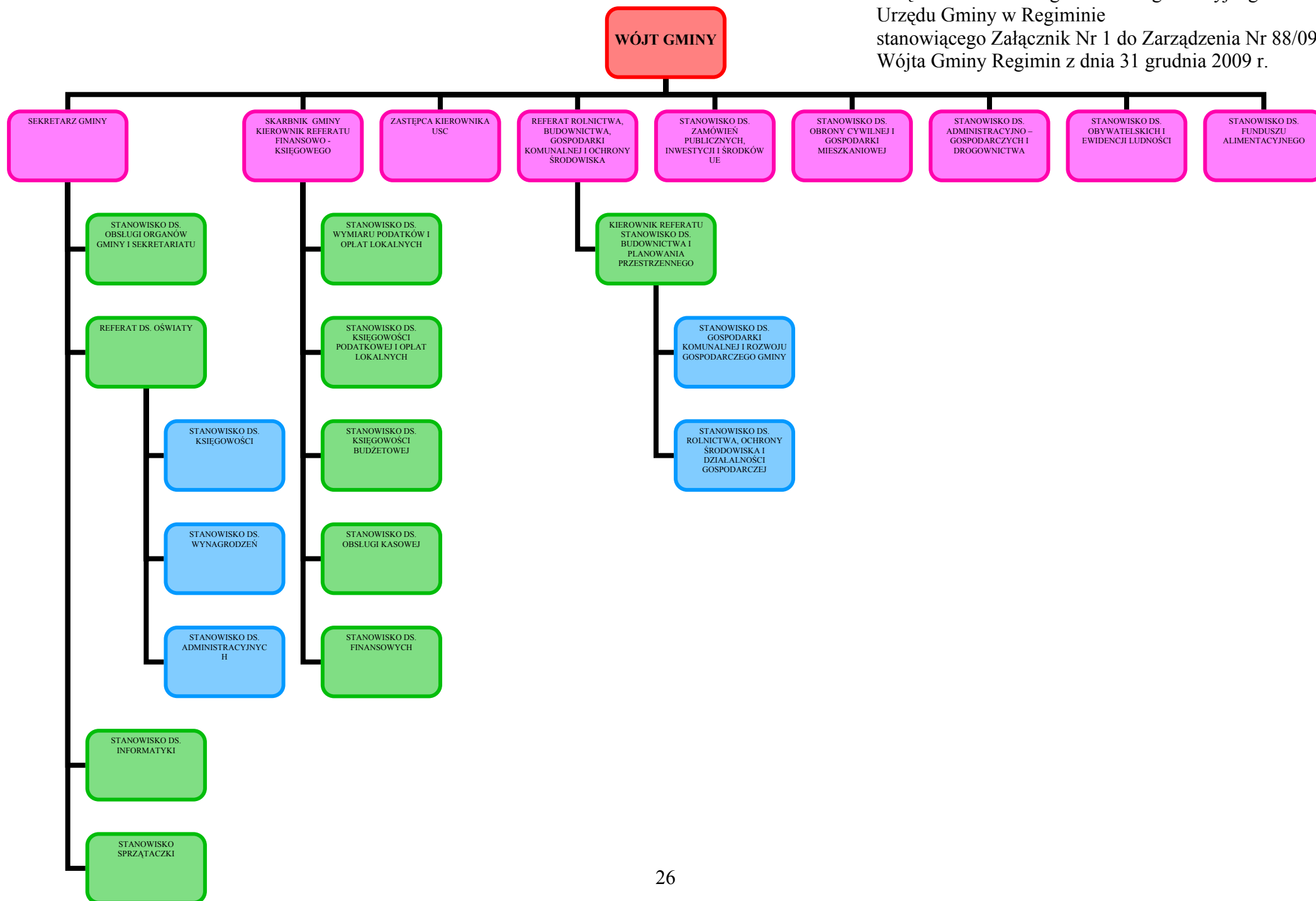
- 1) Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny,
- 2) Załącznik Nr 2 – Zasady podpisywania pism,
- 3) Załącznik Nr 3 – Kontrola wewnętrzna,
- 4) Załącznik Nr 4 – Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 47

1. Kierownik referatu oraz bezpośredni przełożony pracowników jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zastępca Wójta lub Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez złożenie stosownego oświadczenia z własnoręcznym podpisem.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 48

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy następuje Zarządzeniem Wójta.



Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Regiminie,
stanowiącego Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 88/09
Wójta Gminy Regimin
z dnia 31 grudnia 2009 r.

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 kierowników referatów,
- 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 pacy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami 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 do ich podpisywania nie zostali wyznaczeni pracownicy Urzędu.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz wynikające z upoważnienia Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania, do których podpisywania zostali upoważnieni przez Wójta,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pisma, po czym przekazują wraz z materiałami źródłowymi Wójtowi lub innemu upoważnionemu przez niego pracownikowi.

§ 7

1. Wpływające faktury potwierdza pracownik stanowiska ds. obsługi organów gminy i sekretariatu przez umieszczenie prezentaty w górnym rogu dokumentu oraz wpisanie do rejestru faktur.
2. Faktura określona w pkt 1 jest następnie dekretowana przez Wójta do właściwego pracownika, który niezwłocznie sprawdza ją merytorycznie, opisuje, po czym podpisuje i przekazuje do realizacji.
3. Do podpisania faktur upoważnieni są kierownicy referatów lub osoby upoważnione przez nich w zakresie swoich zadań oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska również w zakresie swoich zadań.

§ 8

Dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy przed zatwierdzeniem przez Wójta w przypadku gdy jest taki wymóg, sprawdza pod względem merytorycznym Sekretarz.

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Regiminie,
stanowiącego Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 88/09
Wójta Gminy Regimin
z dnia 31 grudnia 2009 r.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) 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 zagadnienie 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 jednostki 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 § 1.

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 kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz 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 od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które po 1 otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 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.

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Regiminie,
stanowiącego Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 88/09
Wójta Gminy Regimin
z dnia 31 grudnia 2009 r.

Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o
Samorządzie Gminnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zmianami)
upoważniam Pana/Panią
zatrudnionego/ą na stanowisku.....
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji
administracyjnych w sprawach dotyczących.....
.....

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy
pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Miejscowość.....dnia.....

Podpis i pieczęć
Wójta Gminy