

ZARZĄDZENIE Nr 76/2014
WÓJTA GMINY GARBATKA - LETNISKO
z dnia 31 października 2014r.

zmieniające Zarządzenie Nr 58/2014 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 12 sierpnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 58/2014 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 12 sierpnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GARBATKA - LETNISKO**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych referatów.

§ 2

1. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Garbatka - Letnisko,
- b) **Wólcie** - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Garbatka - Letnisko,
- c) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Garbatka - Letnisko,
- d) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Garbatka - Letnisko,
- e) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Garbatka – Letnisko,
- f) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- g) **Referacie** – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 3

- 1. Siedziba Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko mieści się przy ul. Skrzyńskich 1 w Garbatce – Letnisko.
- 2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Garbatka – Letnisko wykonuje zadania Gminy.
- 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Garbatka – Letnisko, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydanych przez Wójtę.
- 4. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 5. Czynności kancelaryjno-biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje i zarządzenia.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:

- a) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) i Statutu Gminy,
- b) z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami,
- c) powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Wójtę z organami administracji

- samorządowej i rządowej,
- d) inne zadania określone uchwałami Rady oraz przepisami prawa.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonywane są przez poszczególne referaty oraz pracowników stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§ 5

MISJA URZĘDU

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba lokalnej społeczności oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców.
2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami poprzez stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
4. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
5. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
5. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Sekretarz na podstawie stosownych upoważnień.
6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.
8. Wójt określa:
 - a) zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów prawnych Gminy,
 - b) wewnętrzną strukturę organizacyjną Referatów Urzędu.
9. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
10. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 7

WÓJT GMINY

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
3. udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji,
5. ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania,
6. przedkładanie Wojewodzie oraz RIO uchwał Rady Gminy,
7. powierzenie Sekretarzowi prowadzenia określonych spraw Gminy,
8. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
9. kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
10. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
11. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań i czynności kancelaryjnych,
12. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
13. przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu,
14. ogłaszanie w sposób określony przepisami uchwał Rady Gminy i zarządzeń,
15. wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
16. wykonywania zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
17. nadzór nad kontrolą zarządczą,
18. nadzór nad informacją niejawną,
19. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
20. współpraca i udzielanie informacji mediom.

§ 8

SEKRETARZ GMINY

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta w upoważnieniu,
2. wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta,
3. nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania Urzędu oraz projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania administracji publicznej,
4. przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych,
5. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu i obsługi petentów,
6. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
7. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg oraz wniosków,
8. zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
9. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism

zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną,

10. koordynacja i nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
11. prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków.

§ 9

SKARBNIK GMINY

Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym Budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. nadzór nad przygotowywaniem materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
2. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. bieżąca analiza wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,
7. informowanie na bieżąco Wójta o stanie finansów publicznych Gminy,
8. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
9. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy,
10. koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
11. czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
12. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
13. dokonywanie kontroli finansowej,
14. zapewnienie prawidłowego dysponowania pozabudżetowymi środkami finansowymi,
15. opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy i zbiorczych materiałów do projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
16. opracowywanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu w oparciu o materiały merytoryczne,
17. obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,
18. składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
19. nadzór nad pracownikami Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjny - symbol RO
 - Referat Finansowy - symbol RF
 - Referat Infrastruktury i Budownictwa - symbol RIB
 - Referat Gospodarki Komunalnej – symbol RGK
 - Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Referatami i Urzędem Stanu Cywilnego kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za organizację podległych im referatów i prawidłową realizację zadań na nich nałożonych.
4. Kierownicy Referatów podlegają służbowo Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 11

Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

1. prawidłowe organizowanie pracy referatów,
2. opracowywanie schematu organizacyjnego referatów obejmującego określenie poszczególnych stanowisk pracy i podział zastępstw między pracownikami,
3. dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
4. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta.
5. ustalanie planów pracy referatów i nadzór nad realizacją ustalonych zadań,
6. nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
7. nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych,
9. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
10. nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
11. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
12. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy i sprawozdań z ich realizacji, w części dotyczącej zakresu działania referatu,
13. współdziałanie z innymi referatami Urzędu, a także z innymi organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
14. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
15. udzielanie urlopów podległym pracownikom w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 12

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie zostały określone odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 13

Do zadań realizowanych przez wszystkie referaty Urzędu należy:

1. realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
2. współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień,
3. realizacja zadań ujętych w budżecie,
4. realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE oraz środków zewnętrznych w zakresie rzeczowo – finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
5. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
6. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz parlamentarzystów,
7. przygotowanie aktów prawnych w tym uchwał Rady Gminy, projektów umów i innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
8. przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
9. realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta,
10. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
11. współpraca między referatami Urzędu,
12. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
13. współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
14. współpraca przy pracach planistycznych,
15. realizowanie zadań związanych z obronnością,
16. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
17. przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań przez nich określonych,
18. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy,
2. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy,
3. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta Gminy na sesję Rady Gminy,
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem,

6. zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd, w tym udzielanie informacji dotyczącej sposobu załatwiania spraw,
7. obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy i jej Komisji,
8. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich odpowiednim referatom do wykonania oraz udostępnianie zainteresowanym osobom protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji Stałych Rady oraz innych jawnych dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego,
9. prowadzenie spraw dotyczących sołtysów, rad sołeckich i zebrań wiejskich,
10. prowadzenie obsługi organizacyjnej wyborów oraz referendum na terenie Gminy,
11. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
12. racjonalne gospodarowanie etatami,
13. prowadzenie akt osobowych pracowników,
14. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
15. prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi, studenckimi oraz stażami odbywanymi w Urzędzie Gminy,
16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
17. organizacja przebiegu służby przygotowawczej,
18. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników.
19. prowadzenie archiwum zakładowego, tj.:
 - przyjmowanie akt z poszczególnych referatów,
 - przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - udostępnianie akt archiwalnych na wnioski,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
20. zabezpieczenie obsługi informatycznej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
21. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy,
22. zamawianie artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń,
23. prowadzenie magazynu z materiałami techniczno-biurowymi,
24. gospodarowanie środkami rzeczowymi,
25. prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną,
26. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp oraz ppoż. w Urzędzie Gminy,
27. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń BHP,
28. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
29. wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
30. przyjmowanie i nadawanie faksów,
31. obsługa poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
32. obsługa spotkań i narad służbowych,
33. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
34. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy,
35. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
36. koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przez poszczególne referaty urzędu,
37. zgłaszanie do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych, aktualizacji zbiorów, wyrejestrowanie zbiorów danych osobowych,
38. realizacja zadań polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w urzędzie gminy,
39. dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracji sieci,

40. zabezpieczanie danych poprzez prowadzenie archiwizacji danych,
41. konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
42. zapewnienie prawidłowości działań, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
43. określenie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Urzędu,
44. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem osób nieupoważnionych,
45. szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
46. realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej,
47. prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
48. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
49. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie zadań obronnych,
50. organizowanie szkolenia obronnego,
51. aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
52. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
53. aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” i „P” w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
54. organizacja oraz utrzymanie w stałej gotowości stałego dyżuru,
55. współudział w wykonywaniu zadań w zakresie HNS oraz CIVIC,
56. realizacja zadań samorządowych w zakresie Planu Mobilizacji Gospodarki,
57. cykliczne sporządzanie NK PPO,
58. opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
59. sporządzanie rocznych zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
60. tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
61. prowadzenie gospodarki sprzętem i środkami obrony cywilnej,
62. opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
63. współpraca z lokalną Policją, Strażą Pożarną, służbami i inspekcjami w zakresie wykonywania zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
64. utrzymanie ścisłej współpracy ze Starostwem Powiatowym i Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
65. sporządzanie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego gminy,
66. prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
67. analiza i ocena stanu ochrony ppoż.,
68. wyposażanie w sprzęt i urządzenia pożarnicze jednostki ochotniczych straży pożarnych,
69. prowadzenie spraw związanych z wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
70. udzielanie informacji o przedsiębiorcach i zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
71. wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
72. przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
73. naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
74. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
75. prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,
76. nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,

77. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
78. przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU oraz innych organów i urzędów,
79. przygotowywanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej, udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie wszelkich spraw w tym zakresie,
80. prowadzenie spraw związanych z wydaniem i utratą dowodów osobistych,
81. prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
82. prowadzenie statystyki sprawozdań w sprawie dowodów osobistych,
83. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
84. ochrona mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu oraz wokół niego.

§ 15

REFERAT FINANSOWY

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

I. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:

1. bilansowanie finansowych potrzeb Gminy wpływami:
 - a) z dochodów własnych,
 - b) z subwencji, dotacji, kredytów, obligacji gminnych,
 - c) z innych tytułów,
2. analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
3. dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach, paragrafach klasyfikacji budżetowej,
4. opracowywanie projektów budżetu gminy w trybie określonym przez Radę Gminy,
5. opracowywanie na podstawie uchwalonego budżetu układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetowych,
6. wykonywanie budżetu Gminy poprzez przekazywanie środków dla jednostek wykonujących budżet Gminy wg ustalonego planu finansowego,
7. kontrola umów pod względem zabezpieczenia środków finansowych w ramach wykonywania budżetu Gminy,
8. nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
9. prowadzenie obsługi księgowej budżetu Gminy,
10. prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy,
11. prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
 - a) udzielania poręczeń finansowych,
 - b) korzystania z kredytów i pożyczek,
 - c) monitoringu prowadzonej działalności,
12. współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej Gminy,
 - b) lokowania nadwyżek finansowych,
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych,
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Gminy,
14. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
15. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej.

II. Z zakresu obsługi finansowej projektów unijnych:

1. zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów, pisemne

przekazywanie informacji o numerze rachunku lub jego zmianie do referatu merytorycznego,

2. zapewnienie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych na finansową realizację projektu,
3. współpraca z merytorycznym referatem w zakresie ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej,
4. przyjmowanie wniosków w sprawie:
 - a) wprowadzenia zadania do budżetu,
 - b) wprowadzenia zmian w budżecie,
5. udostępnianie referatowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celach:
 - a) sprawozdawczo – rozliczeniowych,
 - b) sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu,
6. określanie i wnoszenie prawnych form zabezpieczeń zwrotności środków unijnych zgodnie z umowami,
7. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym przyjmowanych dokumentów.

III. Z zakresu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej:

1. bieżące i prawidłowe, tj. zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami ogólnymi, prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Gminy Garbatka - Letnisko, w tym również w zakresie:
 - a) funduszy celowych i specjalnych, będących w administracji jednostki,
 - b) wyodrębnionej, w razie takiej potrzeby, ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej lub będących w dyspozycji organów centralnych RP,
2. terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom zleconych do realizacji lub wynikających z zakresu działania referatu określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych,
3. prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej w zakresie majątku trwałego, ujętego w księgach rachunkowych jednostki jak również w zakresie obrotu materiałowego w magazynach Urzędu, na podstawie sporządzanych i dostarczanych do referatu dokumentów, obroty tymi składnikami majątkowymi, tj. dowodów OT, PT, MT, LT, Pz, Rw, Wz, itd.
4. bieżące prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi Urząd przepisami i zasadami w tym zakresie, w sposób zapewniający również prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu Urzędu,
5. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych prowadzonych przez referat,
6. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie i na podstawie prowadzonych przez referat ksiąg rachunkowych,
7. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne referaty Urzędu,
8. ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu,
10. terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu, ujętych w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu gminy,
11. prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie niepodatkowych, objętych ewidencją księgową, należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
12. prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności

- budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
13. analizowanie na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu gminy, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji Urzędu,
 14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
 15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
 16. współpraca z innymi referatami Urzędu w zakresie wykonania ustalonego planu finansowego dla tej jednostki budżetowej,
 17. sporządzanie miesięcznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
 18. sporządzanie kwartalnych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
 19. sporządzanie rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
 20. sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków strukturalnych,
 21. sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu Gminy, sporządzanie bilansów zbiorczych gminy oraz bilansu skonsolidowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 22. prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac,
 23. naliczanie wynagrodzeń osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych,
 24. prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS,
 25. prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
 26. sporządzanie dowodów poleceń księgowania w ww zakresie,
 27. naliczanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
 28. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących struktury zatrudnienia i wynagrodzeń,
 29. prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
 30. sporządzanie list wypłat za udział w działaniach ratowniczo – gaśniczych i szkoleniach dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
 31. sporządzanie kwartalnych wypłat prowizji dla sołtysów za pobór zobowiązań podatkowych,
 32. prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
 33. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru i prowadzeniem księgowości podatków i opłat lokalnych,
 34. prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielenia ulg, przygotowywanie postanowień oraz decyzji podatkowych,
 35. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej dotyczącej podatków,
 36. wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
 37. bieżące uzgadnianie sald i miesięczne sporządzanie sprawozdań,
 38. prowadzenie postępowania windykacyjnego zaległości podatkowych, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 39. rozliczanie inkasentów,
 40. prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników oraz złożonych zeznań podatkowych będących podstawą wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 41. prowadzenie kontroli i egzekucji podatkowych,

42. opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty targowej,
43. sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych, zastosowania ulg i zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej,
44. udzielanie pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych,
45. prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej, a w szczególności ewidencji księgowej, dokonywania zwrotów i prowadzenia postępowania mającego na celu doprowadzenie do egzekucji zaległej opłaty skarbowej i rozliczania inkasentów,
46. prowadzenie dokumentacji, ustalanie, rozliczanie zwrotu części podatku akcyzowego do paliwa rolniczego, przygotowywanie decyzji, sporządzanie sprawozdań.

§ 16

REFERAT INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA

Do zadań Referatu Infrastruktury i Budownictwa należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem, uzgadnianiem i opracowywaniem dokumentów planistycznych gminy,
3. prowadzenie i koordynacja wszelkich spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i gminnych zadań infrastrukturalnych,
6. koordynacja i nadzór nad cyklem inwestycyjnym,
7. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i remontem obiektów gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości (grunty, budynki, lokale),
9. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,
10. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
11. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
12. prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
13. zatwierdzanie planów podziału nieruchomości,
14. opracowanie, monitoring i aktualizacja dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, dokumentów strategicznych i programów gospodarczych gminy oraz miejscowości z terenu gminy,
15. przygotowanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych do pozyskiwania funduszy unijnych oraz zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań i projektów gminnych,
16. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
17. organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
18. koordynowanie realizacji ustawy PZP w poszczególnych referatach,
19. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,

20. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień nie podlegających ustawie PZP,
21. występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
22. prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
23. współpraca z referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań w trybie ustawy PZP.

§ 17

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska:
 - a) udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska,
 - b) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie procedury w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - d) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie demontażu, transportu i utylizacji wyrobów zawierających azbest pochodzących z Gminy Garbatka – Letnisko,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzących z opłat i kar środowiskowych,
2. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i ochrony środowiska:
 - a) współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, programów pomocowych oraz szacowania strat powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
 - b) koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
3. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
4. wydawanie decyzji ustalającej wysokość kary administracyjnej za usunięcie drzew lub krzewów bez pozwolenia,
5. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
6. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
7. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
8. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
9. prowadzenie spraw związanych z ochroną oraz rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
10. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej oraz zbiorników małej retencji,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
12. prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich realizacją,
13. prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji oświetlenia na terenie gminy, utrzymania i konserwacji oświetlenia iluminacyjnego oraz nadzór nad ich realizacją,

14. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyłym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
15. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
16. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego targowiska,
17. pobór opłaty targowej,
18. utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych,
19. dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, a przede wszystkim na ulicach, placach oraz w miejscach i obiektach publicznych,
20. utrzymywanie terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
21. obsługa i zarządzanie stacją uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
22. zapewnienie ciągłości dostawy wody na zaopatrzenie Gminy Garbatka – Letnisko,
23. obsługa i zarządzanie oczyszczalnią ścieków oraz siecią kanalizacyjną.
24. wykonywanie robót instalacyjnych i remontów sieci wodociągowo – kanalizacyjnej,
25. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno – porządkowego na terenie gminy,
26. likwidacja dzikich wysypisk,
27. prowadzenie spraw należących do obowiązków i kompetencji zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w zakresie:
 - a) zarządzania siecią dróg gminnych,
 - b) zezwalania na dokonywanie lokalizacji w pasie drogowym, przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg,
 - d) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg.
28. współdziałanie z zarządem dróg szczebla powiatowego, wojewódzkiego i krajowego i innymi instytucjami w zakresie bieżącego utrzymania dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych na terenie gminy oraz utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
29. bieżące wykonywanie czynności konserwacyjnych w gminnych obiektach,
30. wykonywanie prac porządkowych na cmentarzach, przy pomnikach pamięci narodowej oraz mogiłach wojennych,
31. prowadzenie księgowości w zakresie obsługi wodociągu, kanalizacji, odbioru odpadów płynnych od użytkowników indywidualnych oraz osób prawnych, tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji – rejestru umów na dostawę wody, odbiór ścieków do kanalizacji,
 - b) wystawianie faktur VAT za dostawę wody, odbiór ścieków do kanalizacji,
 - c) rozliczanie inkasentów,
 - d) księgowanie dokonywanych wpłat,
 - e) windykacja należności od dłużników,
34. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
35. prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
36. prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
37. przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
38. księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określeniem

i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

39. windykacja należności od dłużników w zakresie gospodarowania odpadami,
40. przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
41. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia metody obliczania, wysokości, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwolnień z obowiązku uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, informacji o terminach i miejscu składania deklaracji, wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
42. nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
43. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
44. przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,

§ 18

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń - księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe,
2. rejestracja małżeństw - księgi, akty, skorowidze i akty zbiorowe,
3. rejestracja zgonów - księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe,
4. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
6. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
7. postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
8. postępowanie i decyzje w sprawach zmiany imion oraz nazwisk,
9. ustalenie brzmienia i pisowni imion oraz nazwisk,
10. wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego. oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.,
11. sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
12. wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego., odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą, rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego powstałych lecz nie zarejestrowanych za granicą, prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
13. wydawanie zgody na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa,
14. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego,
15. realizacja orzeczeń sądowych,
16. zawiadomienia o przypisach do akt stanu cywilnego,
17. nadzór nad działalnością publicznych szkół prowadzonych przez Gminę,
18. organizacja dowozu dzieci do szkół na terenie gminy,

19. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
20. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolem,
21. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich,
22. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości oświatowej,
23. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji kadry pedagogicznej,
24. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
25. ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
26. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
27. przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
28. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z przepisów prawa,
29. realizowanie obowiązków nałożonych na samorząd Kartą Nauczyciela i ustawą oświatową.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 19

Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

1. pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów, przedstawicielstw dyplomatycznych,
2. zarządzenia Wójta,
3. decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 20

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu ich zadań,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem ich zadań,
3. podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 21

1. Kierownicy Referatów:

- 1) aprobuja wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 2) podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
- 3) podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

2. Wójt może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

§ 22

1. Kierownicy aprobowując pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednym egzemplarzu pisma pozostającego w aktach urzędu .
2. W dokumentach przedstawianych Wójtowi do podpisu w szczególności sprawozdaniach, analizach, wykazach, ankietach powinna być adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z jego podpisem.
3. Dokumenty przedstawiane kierownictwu do podpisu powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego, w przypadku gdy są to:
 - 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 23

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składania oświadczeń mogą występować Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.
2. Rejestr upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 24

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie następuje na pisemny wniosek kierującego referatem do pracownika ds. obsługi sekretariatu Referatu Organizacyjnego. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci decyduje Sekretarz akceptując wniosek.
3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do zwrotu posiadanej pieczęci.
5. Pieczęcie przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiada osoba na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ VII

USTALENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Nadzór nad Referatami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz Gminy, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik Gminy.

2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności.
3. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism.

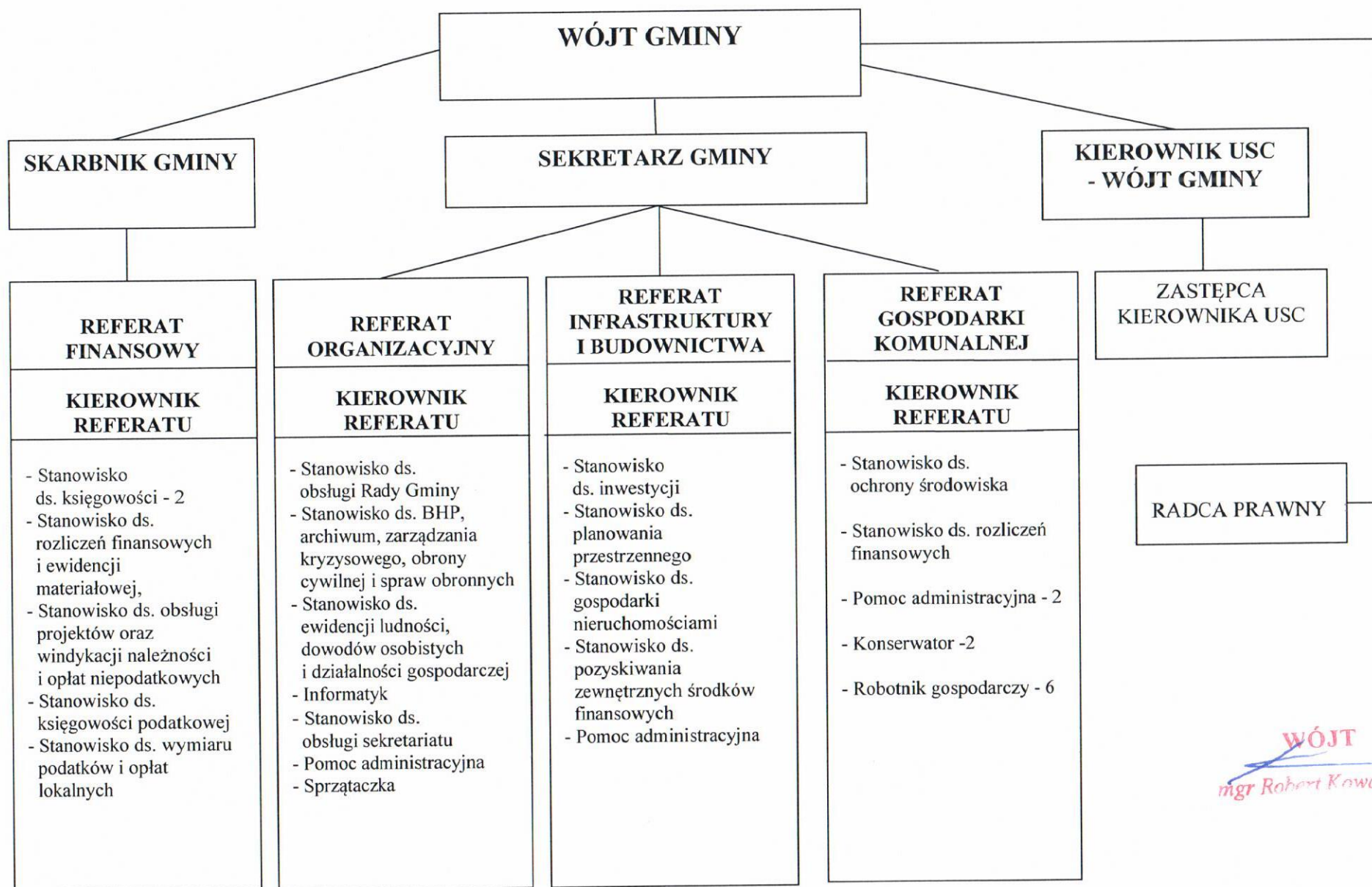
§ 26

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.
3. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GARBATKA - LETNISKO

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko
(wprowadzonego Zarządzeniem nr 76/2014 Wójta Gminy Garbatka - Letnisko z dnia 31 października 2014r.)



WÓJT
mgr Robert Kowalczyk