

**ZARZĄDZENIE NR 105 /2012
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 27 stycznia 2012 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zapolice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887) zarządzam, co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Zapolice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam: sekretarzowi, skarbnikowi i poszczególnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy Zapolice.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2012 roku.

§4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 3/04 Wójta Gminy Zapolice z dnia 12 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zapolicach.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym.
Wykonana czynność nie budzi
zastrzeżeń.

Jerzy Cieślak
radca prawny

Kopia zgodna z oryginałem

Z up. WÓJTA
SEKRETARZ GMINY

mgr Janusz Parada

27.01.2012

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zapolice

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zapolice, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zasady i tryb wydawania aktów prawnych;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady zabezpieczania akt i mienia Urzędu;
- 7) organizację i tryb wykonywania kontroli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zapolice;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zapolice;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zapolice, Sekretarza Gminy Zapolice, Skarbnika Gminy Zapolice.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest wieś Zapolice.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Wójt, Sekretarz, Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, pozostali pracownicy codziennie w godzinach pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego w Zapolicach udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

4. Szczegółową organizację i tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w formie zarządzenia.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

*Kopia zgodna z oryginałem
od strony 1 do str 14*

**Z up. WÓJTA
SEKRETARZ GMINY**

mgr Janusz Parada

27.01.2012 r.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział III **Kierownictwo Urzędu**

§ 10.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) pełnienie funkcji organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami rady.

4. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika wraz z Referatem Finansowym;
- 3) radcy prawnego;
- 4) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg;
- 6) stanowisko ds. gospodarki wodnej, środowiska i zamówień publicznych;
- 7) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej.

§ 11. Do zadań Sekretarza należy wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, usprawnianie jego pracy i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia;
- 6) dokonywanie podziału zadań i kompetencji między poszczególnymi stanowiskami pracy i referatami;
- 7) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległe stanowiska pracy;
- 8) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy;
- 9) dbałość o stan techniczny budynku Urzędu i jego wyposażenie;
- 10) dokonywanie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;

- 12) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania poszczególnych stanowisk Urzędu i dyscypliny pracy;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) poświadczanie własnoręczności podpisu na pismach i oświadczeniach obywateli;
- 16) potwierdzanie zgodności pism, dokumentów z oryginałem;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 18) zastępowanie Wójta i prowadzenie spraw Gminy w razie nieobecności i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta niezastrzeżone przepisem szczególnym;
- 19) bezpośrednie nadzorowanie następujących samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności;
 - d) stanowisko ds. kadr, oświaty i kultury;
 - e) stanowisko ds. społeczno-gospodarczych;
 - f) stanowisko ds. ogólno-administracyjnych;
 - g) stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego;
 - g) informatyk;
 - h) archiwista.

§ 12. Do zadań Skarbnika pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie prawidłowości gospodarowania i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem komunalnym, w tym majątkiem Urzędu;
- 5) kierowanie i nadzorowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13.1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Wójt.

3. Schemat struktury organizacyjnej i podległych stanowisk w Urzędzie oraz system nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa załącznik do Regulaminu.

§ 14. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (używający symbolu FIN), w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) zastępcy skarbnika gminy;
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - c) stanowisko ds. płac i sprawozdawczości;
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości;
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat;
 - f) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych;
- 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (używający symbolu USC);
- 3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (używający symbolu USC);
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności (używające symbolu EL);
- 5) stanowisko ds. kadr, oświaty i kultury (używające symbolu KO);
- 6) stanowisko ds. społeczno-gospodarczych (używające symbolu SG);
- 7) stanowisko ds. ogólno-administracyjnych (używające symbolu OA);
- 8) informatyk (używający symbolu I);

- 9) archiwista (używający symbolu A);
- 10) radca prawny;
- 11) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (używający symbolu IN);
- 12) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg (używające symbolu OD);
- 13) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej (używające symbolu IGK);
- 14) stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych (używające symbolu OSZ);
- 15) stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego (używające symbolu GGP).

§ 15. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy (urzędniczych) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności i zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 9) realizacja zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców oraz wniosków i skarg obywateli;
- 11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 12) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy (urzędniczego).

§ 16. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) planowanie i opracowywanie budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmiany budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących wykonywania budżetu;
- 4) nadzorowanie prawidłowego opracowywania i zatwierdzania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) uczestnictwo w kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych korzystających z dotacji budżetu państwa;
- 6) zapewnienie jednostkom organizacyjnym powiązanim z budżetem Gminy konsultacji w zakresie przepisów finansowych;
- 7) analizowanie sprawozdań gminnych jednostek organizacyjnych z wykonania budżetu, w tym szczególnie pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 8) nadzór i współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 9) analiza wniosków jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian budżetu;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy;
- 12) obsługa kasowa i finansowo-księgową Urzędu i jednostek oświatowych (szkoła podstawowa, gimnazjum, przedszkole);
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń w Urzędzie i jednostkach oświatowych;
- 14) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w tym majątku Urzędu oraz prowadzenie i rozliczanie ich inwentaryzacji;
- 15) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd;
- 16) dokonywanie kontroli zarządczych w zakresie prawidłowości gospodarowania i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem komunalnym, w tym majątkiem Urzędu;
- 17) prowadzenie ubezpieczeń osobowych i majątkowych w Urzędzie;

- 18) prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i przychodów budżetu Gminy;
- 20) prowadzenie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy;
- 21) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wprowadzających opłaty lokalne oraz stawki podatkowe;
- 22) realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Wójta funkcji organu podatkowego;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie udzielania indywidualnych ulg w sprawie zobowiązań podatkowych oraz w spłacie innych należności budżetu Gminy;
- 24) windykacja należności budżetu Gminy oraz wszczynanie i prowadzenie egzekucji administracyjnej w ramach funkcji organu podatkowego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę pomocy publicznej;
- 26) współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów Gminy;
- 27) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów budżetu Gminy;
- 28) prowadzenie analizy realizacji dochodów budżetu Gminy;
- 29) wystawianie faktur VAT oraz rozliczanie podatku VAT;
- 30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 31) terminowe przekazywanie uchwał finansowych Rady Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej, w tym w wersji elektronicznej;
- 32) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17. Do zadań zastępcy skarbnika gminy należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie pod względem finansowym zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przy współpracy z pracownikami merytorycznymi Urzędu;
- 2) nadzór nad fachowym przebiegiem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) przygotowywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu finansów Gminy;
- 4) w przypadku nieobecności skarbnika gminy i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wykonywanie wszystkich czynności należących do skarbnika;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie doradztwa prawnego pracownikom Urzędu, radnym Gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych organów samorządu Gminy Zapolice, zawieranych umów i porozumień. Sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym;
- 4) zapewnienie obsługi prawnej sesji Rady Gminy;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy;
- 6) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie informacji niejawnych;
- 3) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania informacji niejawnych;
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwiska i imienia na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 3) określenie zdolności prawnej nupturientów do zawarcia małżeństwa oraz zapewnienie uroczystej formy zawarcia małżeństwa przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;

- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed osobą duchowną (małżeństwo konkordatowe);
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo;
- 6) prowadzenie korespondencji z placówkami zagranicznymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 7) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie danych osobowych wynikających z aktów stanu cywilnego;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21. Do zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego dla obszaru gminy Zapolice;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki „Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) prowadzenie archiwum ksiąg, urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) w przypadku nieobecności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wykonywanie wszystkich czynności należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji ludności i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach samorządowych;
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. kadr, oświaty i kultury należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze i nadzorowanie prowadzenia służby przygotowawczej;
- 3) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i specjalizacji pracowników;
- 5) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich;
- 6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie w porozumieniu z Referatem Finansowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych, w tym celu współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 9) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 10) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudnienia i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
- 14) przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru ich wykorzystania;
- 15) realizowanie zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy (wykonywanie zadań służby BHP), w tym organizowanie szkolenia pracowników Urzędu i wydawanie odzieży roboczej pracownikom gospodarczym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę Gminy i Wójta funkcji organu prowadzącego dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ustawą Karta Nauczyciela i ustawą o systemie informacji oświatowej, a także koordynacja zadań związanych

- z funkcjonowaniem i dotowaniem szkół niepublicznych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy;
 - 18) koordynacja działań w zakresie remontów i wyposażenia placówek oświatowych oraz świetlic wiejskich w niezbędny sprzęt;
 - 19) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci szkolnych;
 - 20) współpraca i nadzór organizacyjny nad działalnością biblioteki, domu kultury, świetlic wiejskich i stadionu;
 - 21) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
 - 22) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 23) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 24) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi (w tym klubami sportowymi) i zrzeszeniami mieszkańców oraz koordynowanie i prowadzenie pod względem merytorycznym zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 26) koordynowanie spraw związanych z promocją Gminy, w tym celu współpraca z domem kultury;
 - 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. ogólnoadministracyjnych należy:

- 1) udzielanie informacji w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu;
- 2) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych informacji interesantom;
- 3) przyjmowanie składanych dokumentów oraz dokonywanie ich sprawdzenia i weryfikacji kompletności;
- 4) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej Urzędu;
- 5) udzielanie informacji publicznej;
- 6) udostępnianie materiałów promocyjnych Gminy;
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i kontrola ich rozpatrywania;
- 8) przygotowanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 9) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i książek dla potrzeb Urzędu;
- 10) obsługa centrali telefonicznej Urzędu i kserokopiarki;
- 11) sporządzanie zeznań świadków;
- 12) rozliczanie kosztów przesyłek;
- 13) nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie sekretariatu;
- 14) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, środki czystości i prowadzenie podręcznego magazynu tych materiałów;
- 15) nadzór nad tablicami informacyjnymi w Urzędzie oraz umieszczanie na nich zarządzeń, uchwał i ogłoszeń;
- 16) prowadzenie rejestru pieczęci, ich wydawanie i likwidacja;
- 17) prowadzenie rejestru kluczy do pomieszczeń Urzędu;
- 18) prowadzenie rejestru ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkobiercy;
- 19) koordynacja zadań związanych z organizowaniem obchodów, świąt i uroczystości państwowych;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 25. Do zadań archiwisty należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie;
 - c) udostępnianie zgodnie z przepisami dokumentów będących na stanie archiwum;
 - d) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz techniczna Rady Gminy;
- 3) organizowanie oraz obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady Gminy i jej organów;
- 4) obsługiwanie, sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy oraz jej organów i przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom;

- 5) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, wniosków mieszkańców złożonych za pośrednictwem radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 8) terminowe przekazywanie w imieniu Wójta uchwał Rady Gminy, w tym w wersji elektronicznej do właściwych organów nadzoru z wyjątkiem uchwał przekazywanych przez skarbnika gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 9) sprawdzanie prawidłowości przygotowania przez pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi;
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów Gminy oraz wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, lokalnym, spisami, konsultacjami i wyborem ławników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) i wyborem ich organów;
- 15) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak pracownikom Urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 26. Do zadań informatyka należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym szczególnie zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 2) wdrażanie instrukcji i dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych w formie pisemnej w postaci polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz ich aktualizacja;
- 3) prowadzenie spraw nałożonych polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu, w tym:
 - a) zgłaszanie zbiorów danych do rejestru zbiorów danych osobowych wraz z zapewnieniem ich aktualizacji,
 - b) przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych, ich ochrona i przechowywanie zgodnie z przepisami,
 - c) zapewnienie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa osobowego i nadawanie praw dostępu zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 4) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 7) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu przy korzystaniu z programów komputerowych;
- 8) administrowanie zasobami informatycznymi, kwalifikowanie ich do likwidacji, usuwanie awarii, reinstalacja oprogramowania i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego;
- 9) tworzenie i przechowywanie kopii zapasowych danych wytworzonych w Urzędzie;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem edytora aktów prawnych w Urzędzie i szkolenie w jego obsłudze pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z używaniem podpisów elektronicznych w Urzędzie i prowadzenie rejestru tych podpisów;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych;
- 14) zapewnienie sprawności sieci telefonicznej w Urzędzie oraz prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 27. Do zadań na stanowisku ds. społeczno-gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) współpraca i nadzór organizacyjny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych;
- 5) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznych, w tym nadzorowanie przygotowywania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii przez pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
- 9) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 10) współpraca z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, organizacjami rolników i instytucjami wspierającymi rozwój terenów wiejskich w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 11) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;

12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg należy:

- 1) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obronnością, w tym realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych, zabaw oraz prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy;
- 8) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową (aktualizowanie planu przeciwpowodziowego);
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań własnych, w tym współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
- 10) rozliczanie paliwa zużytego przez sprzęt i samochody Ochotniczych Straży Pożarnych, dbałość o ich terminowe przeglądy i ubezpieczenie;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych, wypłatą ekwiwalentu za akcje bojowe oraz zatrudnianiem kierowców i konserwatorów;
- 12) nadzór nad magazynem Obrony Cywilnej i magazynem przeciwpowodziowym;
- 13) nadzorowanie i rozliczanie zużycia wody przez Ochotnicze Straże Pożarne;
- 14) współdziałanie z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy;
- 15) zarządzanie, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Gminy (w tym monitorowanie odśnieżania dróg);
- 16) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należyтым stanie technicznym i sanitarnym;
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie na terenach będących własnością Gminy;
- 18) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenach będących własnością Gminy;
- 19) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy oraz rozliczanie rachunków za zużycie prądu włącznie z budynkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w stosunku do Urzędu;

- 22) zabezpieczenie mienia Urzędu przed pożarem i włamaniem, w tym zamykanie i otwieranie Urzędu;
- 23) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu, w tym zakupu sprzętu, mebli, akcesoriów komputerowych, papieru kserograficznego, węgla oraz konserwacja wyposażenia biurowego;
- 25) nadzór nad wykonywaniem napraw i remontów w budynku Urzędu, komunalnych zasobach mieszkaniowych, obiektach użyteczności publicznej w uzgodnieniu i przy współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji i gospodarki komunalnej;
- 26) nadzorowanie taboru samochodowego i sprzętu drogowego Urzędu, dbałość o jego dobry stan techniczny, właściwe zużycie paliwa, terminowe przeglądy i ubezpieczenie;
- 27) organizowanie pracy i nadzór nad podległymi stanowiskami pracy pracowników gospodarczych (obsługi) oraz osobami wykonującymi roboty publiczne, prace społecznie użyteczne w zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej;
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 4) współpraca z organami właściwymi do opiniowania i uzgadniania projektów planów miejscowych oraz przy wprowadzaniu do planów miejscowych zadań rządowych;
- 5) przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
- 6) ocena aktualności studium i planów miejscowych;
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym szczególnie:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy;
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - c) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) wydawanie opinii udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych i studium;
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podziałami i scaleniami nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta przewidzianych w przepisach ustawy – Prawo budowlane, polegających na wydawaniu Państwowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 11) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi nie będącymi w administracji i zarządzie innych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
- 13) ustalanie wysokości opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 14) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 18) realizowanie zadań z zakresu wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy (w tym nadzorowanie realizacji zawartych umów);
- 19) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości (w tym nadzorowanie ich realizacji);
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 21) współdziałanie ze wspólnotami gruntowymi;

§ 27. Do zadań na stanowisku ds. społeczno-gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) współpraca i nadzór organizacyjny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych;
- 5) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznych, w tym nadzorowanie przygotowywania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii przez pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
- 9) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 10) współpraca z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, organizacjami rolników i instytucjami wspierającymi rozwój terenów wiejskich w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 11) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg należy:

- 1) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obronnością, w tym realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych, zabaw oraz prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy;
- 8) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową (aktualizowanie planu przeciwpowodziowego);
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań własnych, w tym współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
- 10) rozliczanie paliwa zużytego przez sprzęt i samochody Ochotniczych Straży Pożarnych, dbałość o ich terminowe przeglądy i ubezpieczenie;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych, wypłatą ekwiwalentu za akcje bojowe oraz zatrudnianiem kierowców i konserwatorów;
- 12) nadzór nad magazynem Obrony Cywilnej i magazynem przeciwpowodziowym;
- 13) nadzorowanie i rozliczanie zużycia wody przez Ochotnicze Straże Pożarne;
- 14) współdziałanie z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy;
- 15) zarządzanie, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Gminy (w tym monitorowanie odśnieżania dróg);
- 16) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należyтым stanie technicznym i sanitarnym;
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie na terenach będących własnością Gminy;
- 18) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenach będących własnością Gminy;
- 19) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy oraz rozliczanie rachunków za zużycie prądu łącznie z budynkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w stosunku do Urzędu;

22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki komunalnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych oraz remontowych prowadzonych przez Urząd przy współudziale inspektora nadzoru;
 - 2) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
 - a) udział w opracowaniu programów rozwoju Gminy;
 - b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z programów rozwoju Gminy i lokalnych potrzeb społecznych;
 - c) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwianie pozwoleń na wykonanie robót;
 - d) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
 - e) przygotowanie umowy o wykonanie robót;
 - f) przygotowanie umowy dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 3) realizacja robót, w tym:
 - a) wykonywanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie decyzji Rady Gminy i finansowanych z budżetu Gminy;
 - b) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
 - 4) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - a) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - c) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
 - d) sporządzanie projektów stosownych dokumentów w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie;
 - e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - 5) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
 - 6) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku Urzędu, komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, w tym świetlic wiejskich, budynków Ochotniczych Straży Pożarnych będących własnością gminy, stadionu – planowanie i nadzorowanie ich remontów oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
 - 7) nadzór merytoryczny nad zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych;
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz decyzji „lokalizacyjnej” wyrażającej zgodę na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym;
 - 9) prowadzenie gminnej ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o transporcie drogowym;
 - 11) prowadzenie „banku” ofert terenów i obiektów przeznaczonych na cele inwestycyjne;
 - 12) prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi i gospodarstwami rolnymi na terenie Gminy;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- 2) organizacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji oraz właściwym stanem technicznym oczyszczalni gminnej i urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 3) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie;
- 4) podejmowanie inicjatyw i koordynacja działań z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym lokalizowanie dzikich wysypisk;
- 5) nadzór i kontrola nad realizacją zadań z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych, organizacja i nadzorowanie zadrzewień;
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez Urząd, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane od poszczególnych stanowisk Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;

- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych (w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych przetargów);
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienie Wójta.

§ 32. Do zadań stanowisk ds. obsługi należy:

- 1) wykonywanie bieżących remontów dróg, chodników, rowów przydrożnych;
- 2) prowadzenie remontów przystanków PKS i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym;
- 3) wykonywanie drobnych remontów w budynkach Urzędu oraz budynkach będących własnością Gminy;
- 4) usuwanie przydrożnych krzewów, obcinanie gałęzi oraz wykaszanie rowów przydrożnych przy drogach gminnych i innych miejsc wskazanych przez przełożonego;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości na chodnikach, drogach gminnych i terenach będących własnością Gminy oraz opróżnianie koszy na śmieci będących własnością Urzędu;
- 6) obsługa pieca CO w urzędzie;
- 7) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych Urzędu (kotłowni, garażach, magazynkach gospodarczych);
- 8) obsługiwanie powierzonego sprzętu, jego konserwacja i nadzór;
- 9) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Urzędu i toaletach;
- 10) obsługa oczyszczalni ścieków w Zapolicach;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V

Akty prawne Wójta

§ 33.1. Wójt na podstawie ustaw wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia w sprawach:
 - a) sposobu wykonania uchwał Rady Gminy;
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym Gminy;
 - c) wykonywania budżetu Gminy;
 - d) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - e) organizacji wewnętrznej Urzędu;
- 2) zarządzenia wewnętrzne jako kierownik Urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 4) decyzje na podstawie ordynacji podatkowej.

2. Ponadto Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy.

3. Projekty aktów prawnych Wójta oraz projekty uchwał Rady Gminy przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy w uzgodnieniu z Sekretarzem.

4. Akty prawne Wójta oraz projekty uchwał Rady Gminy podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a następnie przekazaniu do wydania, zaewidencjonowania i przekazania do adresata przez upoważnione do tego samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 34. Do podpisu Wójta zastrzega się dokumenty i pisma:

- 1) dokumenty zastrzeżone przepisami prawa do wyłącznej właściwości Wójta;
- 2) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 3) zarządzenia Wójta i obwieszczenia;
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 5) odpowiedzi lub wyjaśnienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 6) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji;
- 7) zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące stanowisk pracy Urzędu;
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił

pracowników Urzędu;

- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 13) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) listy gratulacyjne i pochwały.

§ 35. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta oraz pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 36. Skarbnik podpisuje dokumenty i pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz udziela kontrasygnaty na dokumentach wywołujących skutki finansowe.

§ 37. Samodzielne stanowiska pracy podpisują dokumenty i pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 38. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, zarządzeń, uchwał, umów, parafują je swoim podpisem (oraz datą sporządzenia) umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VII

Zabezpieczenia akt i mienia Urzędu

§ 39.1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia) służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 40. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal.

§ 41. Zezwolenie na pozostawanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza (wewnętrzna)

§ 42.1. Funkcjonujące w Urzędzie procedury, instrukcje, regulaminy i plany składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych.

2. Procedury te tworzy się aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone Urzędowi w przepisach zadania, a także aby osiągnąć cele określone w art. 68 ustawy o finansach publicznych.

§ 43. Czynności kontrolne w ramach kontroli zarządczej wykonuje:

- 1) Wójt w zakresie ogólnego nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi i mieniem komunalnym poprzez zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem komunalnym, w tym majątkiem Urzędu;
- 3) Sekretarz w zakresie działania zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania poszczególnych stanowisk Urzędu i dyscypliny pracy;
- 4) stanowisko ds. gospodarki wodnej, środowiska i zamówień publicznych w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania informacji niejawnych;
- 6) pozostali pracownicy Urzędu w zakresie zadań kontrolnych określonych w szczegółowych zakresach czynności.

Rozdział IX

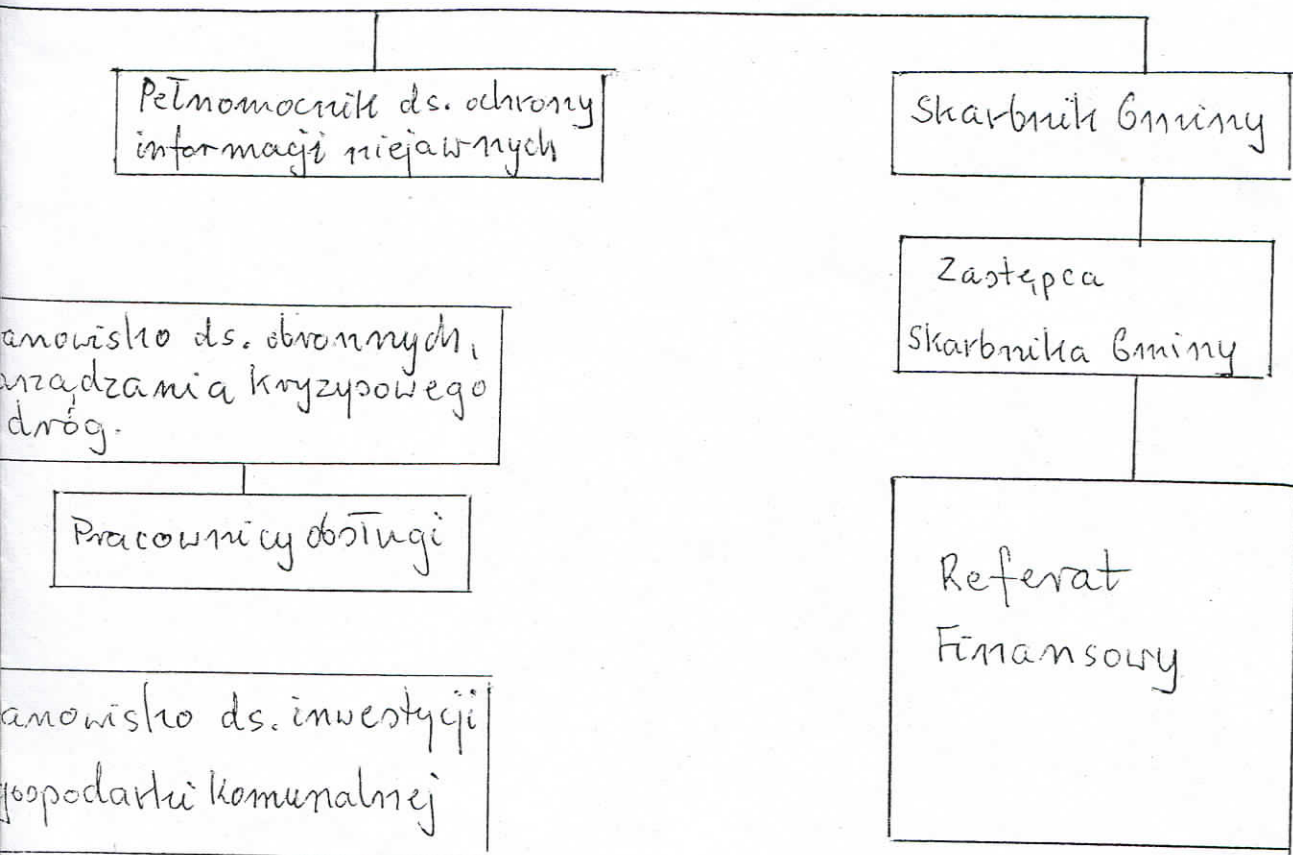
Postanowienia końcowe

§ 44. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie i na zasadach przewidzianych do jego nadania.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

mgr Jarek Zaborowski

y



WÓJT
GMINY ZAPOLICE
Jan Zaborowski

