

**Zarządzenie Nr 63/2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 30 maja 2007 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) wprowadzam, w brzmieniu jak niżej

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BORONÓW**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Boronowie zwany dalej regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
4. zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
5. zasady przymowywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
6. zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg dokumentów,
7. organizację działalności kontrolnej.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boronów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Boronowie,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Boronów, Zastępcę Wójta Gminy Boronów, Skarbnika Gminy Boronów,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boronów.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.),
2. Statutu Gminy Boronów,
3. niniejszego regulaminu,
4. powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
5. innych aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta

§ 4.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Boronowie przy ul. Dolnej 2.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje następujące zadania;
 - 1) własne określone ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. Wójt kieruje Urzędem i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.
2. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta.

§ 7.

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy, używający oznaczenia „SKF”, z następującymi stanowiskami:
 - a) d/s księgowości budżetowej,
 - b) d/s księgowości podatkowej,
 - c) kasjer.
 - 2) Referat gospodarki komunalnej, nieruchomości, inwestycji i ochrony środowiska z następującymi stanowiskami:
 - a) d/s gospodarki komunalnej i inwestycji, używający oznaczenia „ZGK”,
 - b) d/s gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego, używający oznaczenia „ZGG”,
 - c) d/s ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa używający symbolu "ZOŚR",
 - d) d/s działalności gospodarczej, handlu i usług, używający oznaczenia „ZDG”,
 - e) inkasent używający oznaczenia "ZIT".
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego i ewidencja ludności, używający oznaczenia „USC”.
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy;
 - a) radca prawny, używający oznaczenia „RP”,

- b) d/s obsługi sekretariatu, używający oznaczenia „SO”,
 - c) d/s obsługi Rady i promocji, używający oznaczenia "OR",
 - d) d/s kadr, kontroli finansowej i oświaty, używający oznaczenia "KA"
 - e) zarządzania kryzysowego, używający oznaczenia „ZK”,
 - f) informatyk, używający oznaczenia „INF”.
2. Pracownicy administracyjno-gospodarczy – sprzątaczką, robotnicy gospodarczy-traktorzyści, palacz CO.

§ 9.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze;

1. Zastępca Wójta,
2. Skarbnik,
3. Kierownik USC.

§ 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz bezpośrednią podległość organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 11.

1. Wójt realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) Prowadzenie bieżących spraw gminy.
 - 2) Reprezentowanie gminy.
 - 3) Organizowanie okresowych spotkań kierownictwa Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 4) Gminy.
 - 5) Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do Zastępcy Wójta, kierowników referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
 - 6) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy.
 - 7) Wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych.
 - 8) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - 9) Przygotowywanie wniosków pod obrady Rady.
 - 10) Przygotowywanie i składanie sprawozdań z działalności.
 - 11) Składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady.
 - 12) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
 - 13) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 - 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 7.

§ 12.

1. Zastępca Wójta jest kierownikiem referatu gospodarki nieruchomościami, komunalnej, inwestycji i ochrony środowiska oraz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta i zapewnia ich kompleksowe wykonanie.
2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.
3. Zastępca Wójta podpisuje decyzje i pisma w ramach przyznanego upoważnienia.

4. Ponadto dz zadań Zastępcy Wójta należy:
- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - 2) Zapewnienie terminowości i właściwości rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 3) Opracowywanie projektów aktów prawnych o charakterze organizacyjnym wydawanych w granicach kompetencji organów gminy i kierownika Urzędu (w tym regulaminów) oraz ich aktualizacja,
 - 4) Nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy i komisji Rady,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 6) Nadzorowanie funkcjonowania archiwum,
 - 7) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) Koordynacja działań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) Współorganizacja lokalnych imprez kulturalnych i promocyjnych,
 - 10) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 13.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
3. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
4. Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
5. Przygotowywanie projektu budżetu, bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
9. Współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,
10. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
11. Nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne,
12. Nadzór nad udzielaniem przez Gminę pomocy przedsiębiorcom,
13. Nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
14. Nadzór nad rozliczeniem wykorzystanych dotacji i zaciągniętych kredytów i pożyczek,
15. Instruktaż, koordynacja i nadzór prac związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego,
16. Analiza i ocena przedstawionych materiałów do projektu budżetu gminy,
17. Opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
18. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zmian w budżecie gminy i w układzie wykonawczym do budżetu gminy,
19. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaciągania zobowiązań finansowych, ustalaniu maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń oraz ich udzielania w roku budżetowym,
20. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem planowania budżetu z zachowaniem równowagi budżetowej, jak również nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

21. Opracowywanie okresowych informacji z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
22. Przygotowywanie informacji z wykonania budżetu gminy z I półrocze oraz sprawozdania rocznego celem przedstawienia go przez Wójta Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
23. Koordynacja spraw związanych z funduszem wynagrodzeń Urzędu Gminy,
24. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie prowadzenia rachunkowości.

§ 14.

Do zadań wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy;

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
2. Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. Przygotowywanie sprawozdań, prognoz, analiz, ocen oraz informacji z zakresu swego działania, a także propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6. Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum,
7. Współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami społecznymi,
8. Wykonywanie zadań określonych przez organy gminy,
9. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
10. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej właściwych komisji Rady tematycznie związanych z zakresem działania,
11. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady,
12. Racjonalne wykorzystanie środków finansowych z budżetu gminy,
13. Niezwłoczne informowanie stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat o wszelkich zdarzeniach powziętych w trakcie załatwiania spraw służbowych mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub zmieniającego wysokość podatku,
14. Zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego,
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych oraz instrukcji opracowywanych na jej podstawie,
16. Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
17. Wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych,
18. Przygotowywanie wniosków o pomoc finansową z funduszy unijnych,
19. Właściwe przestrzeganie zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 15.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej
 - 1) Dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych,
 - 2) Opracowywanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem

- formalnym i rachunkowym,
- 3) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 4) Prowadzenie ewidencji materiałowej,
 - 5) Prowadzenie ewidencji, umarzanie i aktualizacja środków trwałych,
 - 6) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej, planów finansowych, dochodów i wydatków,
 - 7) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 8) Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - 9) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
 - 10) Prowadzenie ewidencji:
 - a) analitycznej,
 - b) syntetycznej,
 - 11) Prowadzenie ewidencji:
 - a) wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
 - b) depozytów,
 - c) lokat terminowych,
 - 12) Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych oraz dotacji dla instytucji kultury,
 - 13) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy celowych,
 - 14) Windykacja należności budżetowych oraz ze sprzedaży majątku Gminy,
 - 15) Rozliczanie organów jednostek pomocniczych ze środków przekazanych z budżetu Gminy,
 - 16) Rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 17) Sporządzanie list płac i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu,
 - 18) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 19) Przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 20) Sporządzanie deklaracji miesięcznych podatku dochodowego pracowników Urzędu,
 - 21) Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym za pracowników Urzędu,
 - 22) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 23) Dokonywanie zbiorczych i indywidualnych rozliczeń potrąconych składek oraz świadczeń wypłaconych z ubezpieczenia społecznego,
 - 24) Dokonywanie zbiorczych i indywidualnych rozliczeń składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 25) Sporządzanie raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej oraz doręczanie ich pracownikom Urzędu i innym osobom podlegającym ubezpieczeniu,
 - 26) Sporządzanie deklaracji miesięcznych podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 27) Sporządzanie informacji dla osób fizycznych o dokonanych wypłatach z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 28) Opracowywanie sprawozdań finansowych i bilansów Urzędu Gminy,
 - 29) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 30) Obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę,
 - 31) Ewidencja księgowa środków pomocowych z Unii Europejskiej,
 - 32) Analiza i nadzór nad planami finansowymi jednostek budżetowych celem ich zgodności z uchwałą budżetową,
 - 33) Analiza i nadzór nad opracowywaniem planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej i innymi zadaniami zleconymi Gminie ustawami oraz

- porozumieniami (umowami) zawartymi pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego,
- 34) Nadzór nad rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu instytucjom kultury, dla których organem założycielskim jest Gmina Boronów,
 - 35) Nadzór nad rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy organizacjom pożytku publicznego,
 - 36) Przygotowywanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze,
 - 37) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej.
 - 38) Obsługa finansowo-księgowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,

2. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków osobom fizycznym;
 - c) podatku od nieruchomości,
 - d) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - e) podatku leśnego,
 - f) podatku rolnego,
- 2) Nadzór nad ustalaniem i przekazywaniem przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku leśnego,
 - c) podatku rolnego,
- 3) Wydawanie decyzji w sprawie przesunięć terminów płatności podatków i opłat,
- 4) Wydawanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń i zaniechania poboru podatków i opłat w granicach uprawnień ustalonych obowiązującymi przepisami osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
 - a) rozliczających się bezpośrednio z Gminą,
 - b) rozliczających się za pośrednictwem Urzędu Skarbowego,
- 5) Prowadzenie kart gospodarstw rolnych,
- 6) Prowadzenie ewidencji budynków i gruntów dla celów podatku od nieruchomości,
- 7) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatku od nieruchomości,
- 8) Prowadzenie przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 9) Zbieranie materiałów informacyjnych od osób fizycznych do wymiaru podatku od nieruchomości,
- 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji podatków i opłat lokalnych oraz zaległości przedsiębiorców i pomocy publicznej,
- 11) Opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji wymiarowych wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatków i opłat lokalnych w granicach określonych ustawami,
- 13) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości,
- 14) Przygotowywanie materiałów do planowania dochodów budżetowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 15) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) Załatwianie i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
- 17) Dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu:
 - a) zobowiązań pieniężnych rolników,
 - b) podatku od nieruchomości,
 - c) opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę gruntów,
- 18) Likwidacja zaległości w należnościach podatkowych i opłatach poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych celem ściągnięcia w drodze egzekucji administracyjnej,
- 19) Prowadzenie rejestru zbiorowego wpłat podatkowych i niepodatkowych,
- 20) Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,

- 21) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 22) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w zakresie rozliczeń z tytułu sprzedaży majątku gminy, w tym powiadamianie o spłacie zadłużenia należności zabezpieczających hipotekę celem wykreślenia hipoteki,
- 23) Rozliczanie sołtysów z pobranych przez nich należności z tytułu podatków z równoczesnym przeprowadzeniem kontroli rachunkowej oraz obliczeniem wynagrodzeń sołtysów,
- 24) Wydawanie decyzji z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników i prawidłowe rozliczenie dotacji z tego tytułu,
- 25) Współdziałanie z Urzędem Skarbowym w przedmiocie gromadzenia dochodów budżetowych,

3. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) Przyjmowanie wpłat podatków i opłat,
- 2) Dokonywanie wypłat,
- 3) Sporządzanie raportów kasowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) Przyjmowanie opłaty skarbowej,
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatków od środków transportowych w granicach określonych ustawami,
- 7) Dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych,
- 8) Współpraca z Referatem Komunikacji przy Starostwie Powiatowym w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych i innych danych wynikających z Rejestru Pojazdów,

§ 16.

Do zadań Referatu gospodarki komunalnej, inwestycji, nieruchomości i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i inwestycji;

- 1) Nadzór nad właściwą eksploatacją, zabezpieczeniem i stanem technicznym administrowanych budynków stanowiących zasób komunalny Gminy,
- 2) Gospodarka zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 3) Naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych,
- 4) Zarządzanie siecią dróg na terenie Gminy oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami w tym m.in. nadzór nad stanem technicznym, organizacją ruchu, oznakowaniem pionowym i poziomym,
- 5) Prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę,
- 6) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 7) Przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem,
- 8) Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 9) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg i ulic,
- 10) Utrzymywanie zieleni i czystości,
- 11) Koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
- 12) Nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych,
- 13) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 14) Koordynowanie i nadzór działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków,
- 15) Utrzymanie i eksploatacja sieci wodociągowej, kanalizacji ściekowej i deszczowej;
 - a) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci,

- b) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) przejmowanie przyłączy wodociągowych wraz z wodomierzem,
 - d) wymiana i plombowanie wodomierzy,
 - e) podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii,
 - f) zawieranie umów na dostawę wody,
- 16) Nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i przepompowni,
 - 17) Wydawanie kart pracy ciągnika i rozliczanie pracy traktorzysty,
 - 18) Przygotowywanie wniosków o potrzeby remontowo-inwestycyjne,
 - 19) Opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 20) Uzyskanie koncepcji projektowej oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 21) Uzyskanie projektu budowlano – wykonawczego wraz z częścią kosztorysową oraz decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 22) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 23) Przygotowanie i prowadzenie prac związanych z wyborem wykonawcy lub dostawcy – przygotowanie dokumentacji, prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, przygotowanie projektów umów,
 - 24) Współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i remontów,
 - 25) Udział w komisjach wprowadzenia na budowę i odbioru inwestycji (w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego),
 - 26) Współpraca z Sanepidem, Strażą Pożarną, PIP w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
 - 27) Rozliczenie rzeczowo – finansowe zadań inwestycyjnych, sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań z realizacji umowy,
 - 28) Nadzór nad terminem realizacji umów dot. inwestycji i remontów,
 - 29) Weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,
 - 30) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych przez skazanych,
 - 31) Nadzorowanie prac robotników gospodarczych wykonujących prace w zakresie gospodarki komunalnej,
 - 32) Prowadzenie spraw związanych z organizacją turystyki i wypoczynku – ścieżki rowerowe,
 - 33) Współdziałanie ze stowarzyszeniami i udzielanie im pomocy w zakresie rozwoju kultury fizycznej, organizowania imprez sportowych itp.,

2. Gospodarka nieruchomościami i planowania przestrzennego;

- 1) Przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie nabycia, zbycia oraz dzierżawy mienia komunalnego gminy,
- 2) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,
- 3) Przygotowywanie materiałów do skorzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 4) Podejmowanie czynności zmierzających do ustanowienia i aktualizacji prawa użytkowania wieczystego mienia stanowiącego własność gminy,
- 5) Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) Naliczanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste,
- 7) Prowadzenie z urzędu i na wniosek stron postępowania o podział nieruchomości,
- 8) Prowadzenie z urzędu i na wniosek stron postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- 9) Prowadzenie postępowania w sprawach scalenia i wymiany gruntów,
- 10) Organizowanie przepisów notarialnych w związku ze zbyciem lub nabyciem nieruchomości na rzecz Gminy,

- 11) Zlecanie robót geodezyjnych oraz wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości,
- 12) Przetwarzanie, na podstawie zawartej umowy, danych z bazy ewidencji gruntów i budynków,
- 13) Ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów,
- 14) Wydawanie decyzji o podziale geodezyjnym,
- 15) Badanie i ustalanie stanu prawnego nieruchomości, w tym także regulacja stanu prawnego dróg,
- 16) Prowadzenie postępowania z tytułu odszkodowań za grunty przejmowane dla wykonywania zadań własnych gminy,
- 17) Ustalanie w drodze decyzji i pobieranie jednorazowej opłaty w przypadkach zbywania nieruchomości, której cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) Przygotowywanie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonym na terenie gminy,
- 19) Przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa gminy w księgach wieczystych dla nieruchomości skomunalizowanych oraz o odpisy z ksiąg wieczystych,
- 20) Rejestracja i analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 21) Współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub zmiany planu,
- 22) Przygotowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków,
- 23) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 24) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 25) Prowadzenie rejestru wydanych wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 26) Udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu na podstawie m.p.z.p. i na podstawie studium,
- 27) Prowadzenie postępowania z tytułu opłat adiacenckich.

3. Ochrona środowiska, rolnictwo i leśnictwo:

- 1) Kształtowanie polityki proekologicznej i monitoringu środowiska,
- 2) Podejmowania działań zapewniających ochronę i racjonalne kształtowanie środowiska,
- 3) Prowadzenie spraw z wydawaniem koncesji na wywóz nieczystości stałych i ciekłych,
- 4) Realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami,
- 5) Koordynowanie działań w zakresie usuwania dzikich wysypisk śmieci,
- 6) Realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- 7) Podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom powietrza,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów i wymierzanie kar pieniężnych za samowolnie ich usuwanie,
- 9) Ewidencja pomników przyrody i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowych przedsięwzięć dla potrzeb warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji,
- 11) Ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z remontem dróg dojazdowych do pól;
 - a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu rolnictwa,
 - b) pełne rozliczenie prowadzonej modernizacji,
- 13) Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami, chwastami i chorobami oraz likwidacja ich skutków,
- 14) Ochrona zwierząt i zwalczanie zaraźliwych chorób zwierząt,
- 15) Rejestracji i wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów z wykazu ras psów

- uznawanych za agresywne,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 17) Opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 18) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
 - 19) Prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
 - 20) Wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 21) Prowadzenie spisów rolnych,
 - 22) Prowadzenie rejestru umów dzierżawy,
 - 23) Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa,
 - 24) Współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi,
 - 25) Przyjmowanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia w przypadku braku takich dokumentów,
 - 26) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o zeznania świadków,
 - 27) Wnioskowanie zmian ewidencji urządzeń melioracji szczegółowych,
 - 28) Nadzór nad przepustami związanymi z ciekami wodnymi oraz zarurowanymi potokami i rowami,
 - 29) Prowadzenie przeglądów urządzeń melioracji szczegółowych i wnioskowanie robót konserwacyjnych,
 - 30) Prowadzenie robót pomiarowych (niwelacja) tras rowów i kanałów,
 - 31) Uzgadnianie dokumentacji w zakresie renowacji cieków wodnych – rowy, potoki,
 - 32) Nadzorowanie robót renowacyjnych rowów,
 - 33) Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem przed skutkami klęsk żywiołowych,
 - 34) Prowadzenie uzgodnień inwestycyjnych kolidujących z urządzeniami melioracji szczegółowych.

4. Działalność gospodarcza, handel i usługi:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym m.in.:
 - a) wpis do ewidencji,
 - b) zmiana wpisu do ewidencji,
 - c) wykreślenie z ewidencji,
 - d) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
 - e) zapewnienie zainteresowanym wglądu do PKD oraz urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą,
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu, jak i poza miejscem sprzedaży,
- 3) Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz ochotniczej straży pożarnej,
- 6) Prowadzenie spraw społecznych komitetów d/s inwestycji oraz rozliczanie wpłat mieszkańców na budowę infrastruktury,

5. Inkasent:

- 1) Wystawianie faktur za użytą wodę i odprowadzone ścieki,
- 2) Przyjmowanie należności za wodę i ścieki,
- 3) Systematyczne wpłacanie zebranych należności do kasy Urzędu,
- 4) Miesięczne rozliczenie wody i ścieków,
- 5) Sporządzanie zestawień zużytej przez mieszkańców wody w stosunku do wody zakupionej przez Gminę,
- 6) Sporządzanie zestawień ilości ścieków odprowadzonych na oczyszczalnię a zapłaconych przez odbiorców,

- 7) Wystawianie upomnień osobom, które zalegają z opłatami,
- 8) Okresowa kontrola wodomierzy,
- 9) Pobieranie opłaty targowej.

§ 17.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
2. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
3. Wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego,
4. Współpraca z parafią w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
5. Rejestracja decyzji innych organów administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących akt stanu cywilnego,
6. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego,
7. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym,
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
9. Unieważnienie, prostowanie błędów pisarskich, ustalanie treści, odtworzenie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
10. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
11. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
12. Wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
13. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania stron,
14. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących wtóropisy, prowadzenie skorowidzów,
15. Zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą,
16. Prowadzenie spraw konsularnych,
17. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów,
18. Przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z tym jubileuszem,
19. Prowadzenia spraw dot. organizacji społecznych, stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
20. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych i przygotowywanie decyzji dot. organizowania imprez masowych,
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych i rozliczanie wydanych dowodów osobistych,
22. Prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców,
23. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
24. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
25. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
26. Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
27. Współdziałanie z PESEL, TBD, USC, urzędami gmin, organami wojskowymi, Policją oraz szkołami w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
28. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenia alimentacyjne i o przysposobienie,
29. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy i realizacja zadań w tym zakresie związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,

30. Przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
31. Realizacja czynności w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego wykonywanego przez osoby podlegające obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
32. Rejestracja przedpoborowych oraz prowadzenie spraw dot. przygotowania i prowadzenia poboru,
33. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
34. Opiniowanie wniosków o uznanie poborowych lub żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin lub konieczności sprawowania przez nich bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
35. Przyznawanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy,
36. Przygotowywanie decyzji w sprawie odroczeń żołnierzy zasadniczej służby wojskowej,
37. Naliczanie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie,
38. Prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 18.

Zadaniem radcy prawnego jest kompleksowa obsługa Urzędu i Rady, a w szczególności:

1. Obsługa prawna i zapewnienie działania Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
2. Opiniowanie projektów umów, porozumień, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
3. Wydawanie opinii prawnych dot. spraw związanych z działalnością Gminy,
4. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obowiązujących przepisów,
5. Prowadzenie spraw sądowych w zakresie spraw majątkowych Gminy.

§ 19.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw sekretariatu należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu,
2. Zapewnienie obsługi i zabezpieczenia łączności telefonicznej, w tym centrali telefonicznej, fax, telefonów komórkowych,
3. Wydawanie druków, formularzy, wzorów pism koniecznych do załatwiania spraw urzędowych,
4. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i przekazywanie jej na stanowiska,
5. Wysyłanie korespondencji urzędowej na zewnątrz drogą pocztową,
6. Organizowanie spotkań Wójta,
7. Prowadzenie ewidencji opłat pocztowych,
8. Prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały, sprzęt i urządzenia biurowe, druki, środki czystości,
9. Prowadzenie zbioru aktów prawnych,
10. Prowadzenie prenumeraty czasopism i dzienników,
11. Prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw specjalistycznych,
12. Składanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
13. Prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym,
14. Rejestrowania spraw zgłaszanych przez interesantów i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym,
15. Ochrona dóbr kultury i współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków m.in. przygotowywanie materiałów i wniosków do opracowywania decyzji o wpisie do rejestru zabytków, opracowywanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony zabytków,
16. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne);
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z zaświadczeniami,

- b) zbieranie opinii dyrektora szkoły,
- c) weryfikacja rachunków,
- d) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- e) sporządzenie listy wypłat,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium,
- 17. Prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu kultury i współdziałanie w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 18. Przygotowywanie i upowszechnianie całorocznego kalendarza wydarzeń i imprez w zakresie kultury i sportu,
- 19. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 20. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w tym m.in. promocja zdrowia, realizacja programów zdrowotnych.

§ 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Rady i promocji należy w szczególności:

1. Organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady i jej komisji;
 - a) przygotowanie materiałów,
 - b) wysyłanie zawiadomień o sesjach i posiedzeniach,
 - c) protokołowanie sesji i posiedzeń,
2. Prowadzenia rejestru uchwał Rady,
3. Prowadzenie korespondencji Rady,
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
5. Przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta,
6. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
7. Przekazywanie właściwych zarządzeń Wójta organom nadzoru,
8. Rejestracja i przekazywanie interpelacji radnych odpowiednim referatom i samodzielnym stanowiskom,
9. Udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
10. Prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
11. Przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
12. Kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
13. Prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
14. Nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych i wywieszek informacyjnych Urzędu,
15. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.,
16. Przygotowanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu,
17. Koordynacja działań dot. wykonania serwisu zdjęciowego wydarzeń kulturalnych i promocyjnych gminy.

§ 21.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadrowych, kontroli finansowej i oświaty należy w szczególności;

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym m.in.;
 - 1) prowadzenie i koordynowanie naboru pracowników,

- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników,
- 3) zawiadomienie właściwego wojkowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku ,
- 4) przygotowanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 5) prowadzenie i aktualizacja indywidualnych zakresów kompetencji, zadań, obowiązków i uprawnień,
- 6) koordynowanie oceny pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem ,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy (listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, rejestr zwolnień lekarskich),
- 9) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zawieraniem umów o odbycie stażu absolwenckiego, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i praktyk studenckich,
2. Przyjmowanie i analiza (z upoważnienia Wójta) oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
3. Wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie na ich podstawie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji osób mających dostęp do informacji niejawnych i osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa,
4. Organizacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym m.in.;
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych normujących sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - 2) przygotowywanie procedur związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora szkoły,
 - 3) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska lub odwołania wicedyrektora szkoły,
 - 4) przygotowywanie projektu oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 6) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół,
 - 7) nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 8) opracowywanie i przygotowanie celem uzgodnienia ze związkami zawodowymi projektów Regulaminu wynagradzania nauczycieli na nowy rok budżetowy oraz innych aktów prawnych związanych z oświatą i edukacją,
 - 9) prowadzenie spraw dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych,
5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
 - 1) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,
 - 2) nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń wstępnych pracowników oraz szkoleń podstawowych i okresowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wypadków,
 - 4) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości

- i ochrony osobistej,
6. Prowadzenie kontroli w tym m.in;
 - 1) sporządzanie okresowych planów kontroli,
 - 2) kontroli wewnętrznej wynikającej z przepisów o finansach publicznych,
 - 3) kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) bezzwłoczne sygnalizowanie Wójtowi stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - 6) prowadzenie dokumentacji kontrolnej,
 7. Organizowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum,
 8. Organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich.

§ 22.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2. Zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
3. Organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
4. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
5. Przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
6. Realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa
7. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
8. Plakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
9. Planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
10. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
11. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
12. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
13. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
14. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
15. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
16. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
17. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,
18. Doskonalenie systemu reagowania kryzysowego;
 - 1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia planów reagowania kryzysowego,
 - 2) organizacja ćwiczenia zespołu reagowania kryzysowego,
 - 3) rozbudowa i wyposażenie miejsc pracy gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

§ 23.

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu,

2. Proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
3. Naprawy bieżące oraz dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu,
4. Wykonywanie prac nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania raz wprowadzonych danych,
5. Nadzór nad pocztą elektroniczną,
6. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi tj. dostawcami sprzętu, administratorami programów,
7. Obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów oraz ich wadach,
8. Prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania,
9. Śledzenie nowości rynkowych w zakresie oprogramowania i udostępnianie informacji w tym zakresie pracownikom Urzędu,
10. Przygotowywanie danych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp.,
11. Administrowanie siecią i systemami informatycznymi,
12. Pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
13. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
14. Wnioskowanie rozbudowy sprzętu oraz konfiguracji sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
15. Prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania,
16. Wnioskowanie o likwidację sprzętu komputerowego.
17. Organizowanie poboru opłat targowych, wydawanie i rejestr bloczków opłat targowych.

V. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 24.

1. Organy samorządowe gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawa ustanawiają:
 - 1) Rada - w formie uchwał,
 - 2) Wójt - w formie zarządzeń
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe rzeczowo referaty lub samodzielne stanowiska.
4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne
 - 4) wskazanie organu, referatu albo osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu prawnego,
 - 5) sposób i miejsce ogłoszenia aktu prawnego, jeżeli wymagają tego przepisy,
 - 6) akceptację radcy prawnego Urzędu wyrażoną w formie podpisu
5. Przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej przedkładają je do zaopiniowania;
 - 1) Radcy prawnemu Urzędowi,
 - 2) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe
6. W miarę potrzeb i obowiązujących przepisów prawa przygotowane projekty aktów prawnych winne być konsultowane z zainteresowanymi organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i innymi podmiotami.

§ 25

Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 26.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicach informacyjnych Gminy, a także zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W zakresie określonym ustawami przepisy gminne ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 27.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe ich załatwienie.
3. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Zastępca.

§ 28.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie Urzędu w centralnym rejestrze kancelaryjnym.
3. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęcia interesantów przez Wójta i pracowników.

§ 29.

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia w godz. 8.15 – 9.15 oraz w godz 16.00 – 17.00.
2. Skarbnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich godzin pracy.
3. Pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy Urzędu.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 30.

1. Organizację pracy kancelaryjnej w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r (Dz.U. Nr112, poz.1319 z późn.zm.).
2. Obieg korespondencji zawierającej informacje niejawne określają odrębne przepisy.
3. Zasady dotyczące podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism określa także niniejszy regulamin.

§ 31.

Wójt podpisuje osobiście;

1. zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe,
2. korespondencję kierowaną do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji rządowej,
3. korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
4. korespondencję kierowaną do organów kontroli i nadzoru,
5. korespondencję kierowaną do sądów i organów ścigania,
6. pisma związane ze współpracą zagraniczną,
7. odpowiedzi na pisma i interwencje posłów i senatorów,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski,
9. pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
10. wnioski w sprawach odznaczeń i medali (orderów),
11. wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
12. korespondencję w sprawach mogących wywołać dla gminy skutki finansowe.
13. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 32.

1. Pracownicy kierowniczych i samodzielnych stanowisk podpisują dokumenty i korespondencję na podstawie i w ramach otrzymanego od Wójta pisemnego upoważnienia.
2. Udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 33.

1. Pisma przedkładane do podpisu Wójtowi wymagają parafy pracownika, który przygotował dokument.
2. Dokumenty i przepisy oraz korespondencja - mogące wywołać skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
3. W pismach wielostronnicowych parafuje się każdą stronę.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34.

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
 - a) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
 - b) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
 - c) ujawnianie niewykorzystanych rezerw i niegospodarności,
 - d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
3. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta i posiadająca pisemne upoważnienie
4. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Wójt, Zastępca Wójta lub Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 35.

1. Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Zastępca Wójta i Skarbnik.
2. Plan kontroli określa w szczególności;
 - 1) tematykę kontroli,
 - 2) rodzaj kontroli,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.

§ 36.

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji wykonywania kontroli określa w drodze zarządzenia Wójt.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Wójta.

§ 38.

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.

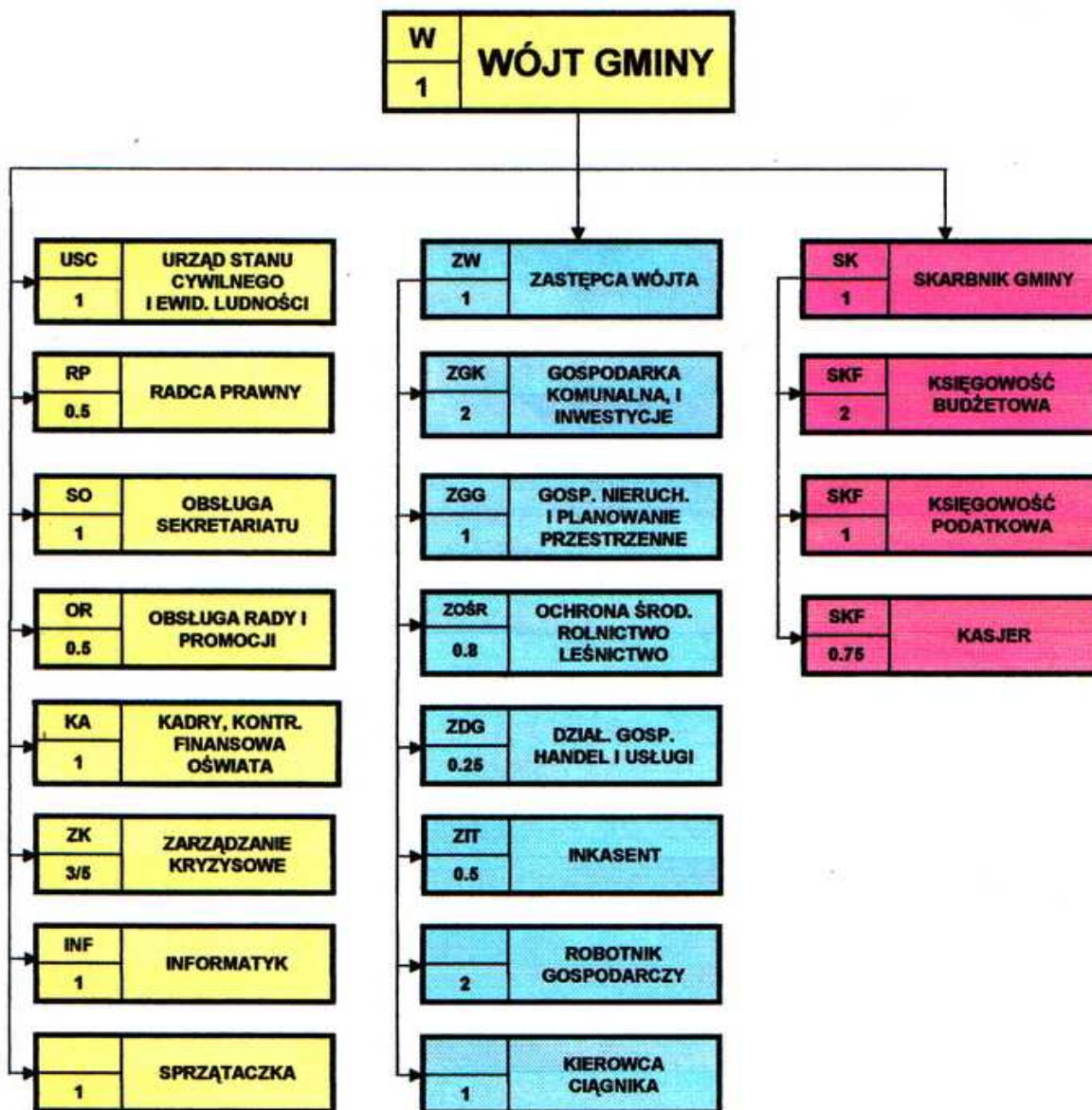
§ 39.

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Nr 9/2006 z dnia 30 stycznia 2006 r. i Nr 57/2006 z dnia 22 czerwca 2006 r.

§ 40.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 czerwca 2007 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WÓJT
Rufin Majchrzyk