

ZARZĄDZENIE NR 6/2011

WÓJTA GMINY MILEJCZYCE

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Milejczyce.

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 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. 1564, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1475, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Milejczyce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 96/04 Wójta Gminy Milejczyce z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Milejczyce.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejczyce.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
GRAŻYNA JASZCZUK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MILEJCZYCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejczyce zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Milejczyce, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 8) sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 2. Ilekcć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Milejczyce;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Milejczyce;
- 3) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy Milejczyce;
- 4) „radnym” lub „radnych” - należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Gminy Milejczyce;
- 5) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejczyce;
- 6) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Milejczyce;
- 7) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Milejczyce;
- 8) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Milejczyce;
- 9) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejczyce;
- 10) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Milejczyce.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy powołaną dla zapewnienia organom Gminy pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Milejczyce.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnieobowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

4) inne określone przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt koordynuje zadania realizowane przez Gminę.

4. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 7. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

2) wykonywanie uchwał Rady;

3) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;

4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych;

5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;

6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;

7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa;

10) rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę;

11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;

13) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku obrony cywilnej, obronności i ochrony ludności;

14) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;

15) kierowanie bezpieczeństwem narodowym na terenie Gminy;

16) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie Gminy;

17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 8.1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.

3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

4. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 9.1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 7 pkt 8.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz.

§ 10.1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) aktywna promocja gminy:

a) współpraca z mediami – oświadczenia oraz komunikaty prasowe, artykuły i publikacje,

b) redagowanie i wydawanie Biuletynu Informacyjnego wydawanego w miarę potrzeb Urzędu,

c) współpraca z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Kultury oraz Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Milejczycach w zakresie organizowania wystaw, festynów oraz innych imprez w celu inicjowania ciekawych wydarzeń kulturalnych w Gminie oraz promowania Gminy;

2) podejmowanie stałych działań z zakresu rozwoju sportu i infrastruktury sportowej w Gminie;

3) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, klubami;

4) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działalności kulturalnej i sportowej;

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Zastępcy Wójta wydaje polecenia służbowe.

3. Do oznaczania spraw używa symbolu „Zw”.

§ 11.1. Do zadań Sekretarza, który jest kierownikiem Referatu ds. inwestycji, gospodarki komunalnej oraz spraw społecznych, należy:

1) zapewnienie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu;

2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;

3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;

4) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu;

5) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;

6) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;

7) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie;

8) przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;

9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;

10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Wójta;

11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie;

12) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego;

13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji aktów prawnych;

14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

15) nadzór nad przestrzeganiem organizacji i dyscypliny pracy oraz nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw;

16) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników urzędu;

17) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w urzędzie;

18) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;

19) prowadzenie prac wynikających z przystosowania prawa polskiego do prawa europejskiego;

20) nadzór nad wprowadzaniem i realizacją zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.);

21) nadzór nad tworzeniem treści i uaktualnień strony internetowej Urzędu;

22) nadzór nad funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy,

23) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz. 463 z późn. zm.)

24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Sekretarz pełni też funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, wykonując zadania zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.

4. Do oznaczania spraw używa symbolu "Or-I".

§ 12.1. Do zadań Skarbnika, który jest kierownikiem Referatu finansowego, należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa;

2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;

3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu Gminy;

4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;

6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;

7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;

8) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;

9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:

a) zakładowego planu kont,

b) zakładowego planu obiegu dokumentów,

c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;

11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;

12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;

13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;

14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy lub innych sprawozdań i zestawień;

15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie prowadzonych spraw;

16) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;

17) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach;

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń

i czynności zleconych przez Wójta;

19) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, ośrodkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu Gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.

3. Do oznaczania spraw używa symbolu "Fn-I".

§13.1. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt.

2. Ilość stanowisk pracy ustala Wójt w zależności od przyjętych warunków działania realizowanych przez Gminę w ramach przyznanych przez Radę środków finansowych na wynagrodzenia.

3. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb Gminy.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§14. Struktura organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Wójt oraz samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Referat finansowy;
- 4) Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej oraz spraw społecznych.

§15.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - Kierownik Urzędu - stanowisko z wyboru;
- 2) Zastępca Wójta - stanowisko z powołania przez Wójta;
- 3) Sekretarz - kierownik Referatu ds. inwestycji, gospodarki komunalnej oraz spraw społecznych;
- 4) Skarbnik - stanowisko z powołania przez Radę – kierownik Referatu finansowego;
- 5) Radca prawny;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Referat finansowy, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – Skarbnik,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - e) stanowisko obsługi kasowej i rozliczeń finansowych
- 8) Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej oraz spraw społecznych, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – Sekretarz,
 - b) stanowisko ds. inwestycji, nieruchomości i zamówień publicznych,
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej oraz zagospodarowania przestrzennego,
 - c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych i kancelarii niejawniej;
 - d) stanowisko ds. pracowniczych, obsługi Rady oraz Wójta,

e)pracownicy obsługi:

- kierowca samochodu osobowego (1 stanowisko),
- kierowcy: autobusu (1 stanowisko),samochód ciężarowy OSP Mielejczyce (1 stanowisko), samochód ciężarowy OSP Sobiatyńno (½ etatu),
- robotnicy gospodarczy (½ etatu),
- sprzątaczką (1 stanowisko),
- osoba sprawująca opiekę wychowawczą przy dowozie dzieci (2 stanowiska w wymiarze po ¾ etatu).

2. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz Kancelaria niejawna. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu "In".

3. W Urzędzie funkcjonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

4. Członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wyznacza Wójt spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach pomocniczych.

5. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- a)ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- b)przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
- c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- d) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- e) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
- f) opiniowanie gminnego planu ochrony infrastruktury krytycznej.
- g)planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej;
- h) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK

§16. Do zadań wspólnych dla stanowisk pracy należą następujące zadania stosownie do merytorycznych właściwości:

- 1)opracowywanie projektów planów rozwoju gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 2)przygotowywanie dla potrzeb Wójta, Rady i Komisji oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 3)załatwianie skarg wniosków i postulatów ludności oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 4)realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa;
- 5)udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6)sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 7)współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 8)realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 9)przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10)przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11)realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
 - 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
 - 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
 - 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.
- §17. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy i realizacją zadań i kompetencji Wójta.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§18.1. Do zadań Referatu finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat (decyzje, postanowienia);
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych, w tym dotyczących podatków i opłat;
- 9) obsługa ekonomiczno-finansowa gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 11) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy;
- 12) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 15) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek

organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 21) naliczanie wynagrodzenia pracownikom i terminowe jego wypłacanie;
- 22) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart ZUS;
- 23) przygotowywanie informacji o rocznych dochodach pracowników uzyskanych z tytułu stosunku pracy;
- 24) terminowe odprowadzanie należności na rzecz Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 25) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 26) prowadzenie ewidencji abonentów telefonicznych i rozmów telefonicznych, będących własnością Gminy;
- 27) prowadzenie ewidencji rejestrów i całości dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług;
- 28) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od umów, zleceń i o dzieło dotyczących osób fizycznych;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.);
- 30) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS wynikających z naliczanych wynagrodzeń pracowniczych;
- 31) przekazywanie na konta bankowe wnioskodawców kwot przyznanych (w formie pieniężnej) stypendiów i zasiłków szkolnych uczniom zamieszkałym na terenie gminy.

2. W zakresie stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących umorzenia, odroczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od przedsiębiorców;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań podatkowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz w sprawach wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 7) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia zwrotu tego podatku;
- 8) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 10) do oznaczania spraw używa symbolu „Fn-I”.

3. W zakresie stanowiska ds. księgowości podatkowej leży w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat lokalnych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych;
- 4) organizowanie i nadzór inkasa należności pobieranych przez inkasentów;
- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów;
- 6) naliczanie inkasentom prowizji za pobór należnych podatków i opłat;
- 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;

10) do oznaczania spraw używa symbolu „Fn-II”.

4. W zakresie stanowiska ds. księgowości budżetowej leży w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych;

2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

3) klasyfikowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,

4) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych,

5) prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów jednostek budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych,

6) prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów,

7) prowadzenie ksiąg materiałowych i kont magazynowych jednostki budżetowej, funduszy celowych i środków specjalnych,

8) podejmowanie działań do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji i wycenianiem spisanych składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie,

9) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,

10) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat,

11) kontrola rachunków i wyciągów bankowych,

12) prowadzenie ewidencji syntetycznej TPK,

13) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunkowej;

14) w zakresie podatku od towarów i usług (VAT):

a) naliczanie podatku,

b) wystawianie faktur,

c) prowadzenie rejestru sprzedaży,

d) sporządzanie deklaracji VAT,

e) rozliczanie z Urzędem Skarbowym;

15) obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,

b) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych, przekazywania potrąceń dokonywanych od list płac,

c) prowadzenie ewidencji naliczonej i przekazanej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym,

d) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

e) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykorzystania funduszu płac;

16) opracowywanie okresowych sprawozdań:

a) jednostkowych i zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,

b) jednostkowych i zbiorczych za okresy kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych i zakładów

budżetowych,

c) sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych jednostkowych i zbiorczych w układzie Typowego Planu Kont;

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;

18) do oznaczania spraw używa symbolu „Fn-III”.

5. W zakresie stanowiska obsługi kasowej i rozliczeń finansowych;

1) prowadzenie kasy urzędu;

2) prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia;

3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:

a) prawa o stowarzyszeniach,

b) prawa o zgromadzeniach,

c) prawa o zbiórkach publicznych,

4) w zakresie działalności gospodarczej:

a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

b) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami na podstawie upoważnienia,

c) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

e) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady.

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;

6) do oznaczania spraw używa symbolu „Fn-IV”.

§19.1. Do zadań Referatu ds. inwestycji, gospodarki komunalnej oraz spraw społecznych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie Gminy;

2) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, utrzymania ulic i placów;

3) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne;

4) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę;

5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej;

6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;

7) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, przyrody, zwierząt i gospodarki odpadami;

8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;

9) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;

10) prowadzenie spraw z związanych z przygotowaniem projektów infrastrukturalnych, w tym projektów infrastrukturalnych UE;

11) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego;

12) prowadzenie spraw oświatowych;

13) obsługa informatyczna urzędu;

- 14) prowadzenie spraw pracowniczych w Urzędzie;
 - 15) obsługa biurowa i organizacyjna Rady i jej Komisji;
 - 16) przekazywanie do publikacji w dzienniku urzędowym i do organów nadzoru uchwał podjętych przez Radę;
 - 17) obsługa organizacyjno-administracyjna samodzielnych stanowisk;
 - 18) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
 - 19) prenumerata czasopism;
 - 20) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - 21) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały, sprzęt i wyposażenie,
2. W zakresie stanowiska ds. inwestycji, nieruchomości i zamówień publicznych:

1) w zakresie inwestycji:

- a) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, ich realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku,
 - b) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg i ulic gminnych oraz chodników,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - d) nadzór nad realizacją odśnieżania,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją i funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
 - g) wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy;
 - h) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych;
 - i) poszukiwanie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań podejmowanych przez gminę oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w celu pozyskania tych środków;
 - j) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne;
 - k) prowadzenie rozliczeń, monitoringu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w projektów realizowanych przez Urząd Gminy oraz nadzorowanie w/w czynności w innych jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - l) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
 - b) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
 - c) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
 - e) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności,

- f) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
- g) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- h) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym,
- i) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- j) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
- k) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- l) prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- m) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- n) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- o) przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- p) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- q) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
- r) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
- s) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia ugody,
- t) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.

3) w zakresie zamówień publicznych:

- a) organizowanie, przy współpracy odpowiednich stanowisk, postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami odnośnie zamówień publicznych;
- c) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska.

4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;

5) do oznaczania spraw używa symbolu „Or-II”.

3. W zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej oraz zagospodarowania przestrzennego:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- b) sporządzanie corocznych informacji o prowadzonych postępowaniach za rok poprzedni w terminie do końca marca,
- c) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej,
- d) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
- e) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
- f) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w

zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,

g) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami,

h) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,

i) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy,

j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

k) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,

l) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne,

m) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;

n) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego;

o) wykonywanie zadań należących do Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.),

2) w zakresie rolnictwa:

a) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,

b) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno-spożywczego wśród rolników,

c) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,

d) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku,

e) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,

f) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach ochrony i hodowli zwierzyny,

g) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,

h) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk powodujących zniszczenia w uprawach,

i) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z obowiązującymi przepisami o kształtowaniu ustroju rolnego,

j) załatwianie interesantów w zakresie gromadzenia niezbędnych danych odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym - współpraca w tym zakresie z KRUS i ZUS;

3) w zakresie gospodarki komunalnej:

a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy,

b) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,

c) prowadzenie ewidencji urządzeń sieci kanalizacji i obsługi oczyszczalni ścieków,

d) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa,

e) prowadzenie spraw w zakresie zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,

f) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,

g) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,

h) gospodarowanie lokalami użytkowymi,

i) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i

utrzymania urządzeń kanalizacyjnych oraz prowadzenie właściwych ewidencji

j) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie gminy,

k) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za ścieki - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,

l) nadzór nad pozostałymi obiektami komunalnymi, w tym zbiornikiem małej retencji,

ł) wydawanie kart drogowych kierowcom i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

m) przyjmowanie zgłoszeń (zamówień) na wynajem sprzętu gminnego.

4) w zakresie gospodarki przestrzennej:

a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

b) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,

c) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

e) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,

f) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;

6) do oznaczania spraw używa symbolu „Or-III”.

4. W zakresie stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych i kancelarii niejawnej;

1) obsługa informatyczna urzędu, tj:

a) bieżąca obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu,

b) wysyłka materiałów do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,

c) przygotowanie i aktualizacja formularzy elektronicznych,

d) bieżąca obsługa cyfrowego urzędu,

e) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do internetu, abonamentów i urządzeń telefonicznych,

f) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz przygotowywanie zapotrzebowania na sprzęt ;

g) wykonywanie zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji;

h) prowadzenie Kancelarii niejawnej;

i) prowadzenie rejestru pism poufnych i zastrzeżonych.

2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony:

a) wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,

b) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,

c) planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,

d) organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,

e) przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,

- f) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
 - g) współuczestniczenie w planowaniu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności,
 - h) uczestniczenie w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
 - i) organizacja i przygotowywanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
 - j) planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym:
- a) koordynacja i organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem” i wykonywanie związanych z tym zadań;
 - b) przygotowanie projektu rocznego planu pracy Zespołu,
 - c) opracowanie projektu regulaminu bieżących prac Zespołu oraz propozycji działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji działań i prac Zespołu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa a w szczególności:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów i ich opracowywanie,
 - b) sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania Gminy i uzgadnianie ich z Wojewodą,
 - c) organizowanie szkoleń obronnych,
 - d) informowanie osób reklamowanych o obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) utworzenie systemu stałego dyżuru na potrzeby stałej gotowości obronnej państwa;

5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały, sprzęt i wyposażenie,

6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;

8) do oznaczania spraw używa symbolu „Or-IV”.

5. W zakresie stanowiska ds. spraw pracowniczych, obsługi Rady i Wójta:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;

3) zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych urzędników;

4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

5) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;

6) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna organów gminy oraz Komisji;

7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji;

8) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców - czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;

9) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady;

- 10)pośredniczenie w przepływie informacji między Radą i Komisjami;
- 11)przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy;
- 12)terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę;
- 13)przekazywanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w miejscach publicznych na terenie gminy aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 14)przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 15)prowadzenie dziennika korespondencji, także w formie elektronicznej;
- 16)prenumerata czasopism;
- 17)prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 18)realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 19)do oznaczania spraw używa symbolu „Or-V”.

7.Do zadań pracowników obsługi należy:

1) w zakresie kierowcy samochodu osobowego :

- a) obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
 - b) przewozy osób zgodnie z poleceniem przełożonych,
 - c) pomoc w pracach remontowych, porządkowych oraz odśnieżaniu na terenie Milejczyc,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
 - zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,
 - prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP,
 - opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej.
 - e) utrzymanie wyposażenia Urzędu (z wyjątkiem komputerów i innych urządzeń biurowych) w należyтым stanie,
 - f) obsługa kotłowni olejowych w budynku administrowanym przez gminę,
 - g) konserwacja i naprawa instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnych w budynkach administrowanych przez Gminę,
 - h) dbanie o powierzony sprzęt,
 - i) pomoc w odśnieżaniu chodników oraz gminnych parkingów i alejek,
 - j) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy,
 - k) pomoc w odkraczaniu poboczy dróg gminnych i rolniczych dróg dojazdowych,
 - l) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
 - ł) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 2)w zakresie kierowcy autobusu:
- a) dowożenie uczniów do szkoły,
 - b)obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
 - c)dowożenie dzieci i młodzieży na imprezy szkolne, konkursy, wycieczki itp. zgodnie z poleceniem przełożonych,

d) pomoc w pracach porządkowych oraz odśnieżaniu na terenie gminy Milejczyce,
e) pomoc przy naprawach sprzętu i remontach w budynkach administrowanych przez Gminę (z wyjątkiem ZS),

f) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,

g) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;

4) w zakresie kierowców samochodów ciężarowych OSP:

a) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej oraz poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdów,

b) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej motopomp posiadanych na stanie poprzez okresowe przeglądy,

c) konserwacja sprzętu, porządkowanie i utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń operacyjnych (garaży),

d) dowożenie dzieci do szkoły zgodnie z dyspozycją przełożonych,

e) utrzymanie w należytych stanie powierzonego sprzętu,

f) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy,

g) odśnieżanie dróg i ulic gminnych,

h) wykonywanie napraw i remontów w budynkach administrowanych przez Gminę (z wyjątkiem ZS),

i) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,

j) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;

9) w zakresie robotników gospodarczych:

a) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,

b) utrzymanie w należytych stanie powierzonego sprzętu,

c) odśnieżanie dróg i ulic gminnych oraz chodników, parkingów i alejek,

d) odkrzaczanie poboczy dróg gminnych i rolniczych dróg dojazdowych,

e) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,

f) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;

10) w zakresie sprzątaczk:

a) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych Urzędu oraz korytarzy,

b) zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem w godzinach pracy,

c) dbanie o kwiaty doniczkowe oraz rabatowe,

d) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,

e) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

7) w zakresie osoby sprawującej opiekę przy dowozie dzieci:

a) posiadanie wykazu dowożonych dzieci na poszczególnych trasach;

b) sprawdzanie stanu liczebności uczniów w czasie oczekiwania na pojazd oraz wewnątrz pojazdu;

c) dopilnowanie ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe;

d) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie jazdy;

e) zapewnienie bezpiecznego przejazdu, wsiadania i wysiadania z pojazdu, bezpiecznego przejścia na miejsce zbiórki

f) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 20. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych, a zwłaszcza:

a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,

b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,

c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,

d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

e) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

f) dokonywanie zmiany imienia i nazwiska;

2) prowadzenie ewidencji ludności;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;

4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;

5) wykonywanie zadań należących do wójta związanych z wyborami do sejmiku, senatu, organów samorządu terytorialnego z wyłączeniem prowadzenia rejestru stałego wyborców i sporządzania spisu wyborców;

6) oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

2. Do oznaczania spraw używa symbolu „USC-I”.

§ 21. 1. Do zadań radcy prawnego, działającego zgodnie z ustawą o radcach prawnych, w szczególności należy:

1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady rady;

2) obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz poszczególnych stanowisk pracy;

3) wykonywanie zastępstwa sądowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa;

4) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych;

5) wydawanie opinii prawnych dotyczących stosunku pracy z pracownikami Urzędu;

6) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę;

7) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Gminy;

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

3. Do oznaczania spraw używa symbolu „RPr”.

§ 22. W Gminie realizowane są zadania dotyczące działania oraz warunków uczestnictwa w tych działaniach Ochotniczych Straży Pożarnych włączonych do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Powiatu siemiatyckiego.

§ 23. Sprawy Kultury i Sztuki prowadzi Gminna Biblioteka Publiczna w Milejczycach oraz Gminny Ośrodek Kultury w Milejczycach zgodnie ze Statutami tych jednostek uchwalonymi przez Radę Gminy.

§ 24. Zadania z zakresu opieki społecznej oraz związane z ochroną zdrowia wykonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejczycach.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególni pracownicy Urzędu bądź jednostek organizacyjnych, w zależności od merytorycznego zakresu regulacji.

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 26. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska ds. pracowniczych, obsługi Rady oraz Wójta.

3. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 27. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 15.00.

2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 28. 1. Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

4. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 29. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 30. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
 - 2) Wójt lub Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, prowadzoną zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 32. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) terminowość załatwiania spraw;
- 3) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej;
- 4) przestrzeganie przepisów prawa przy załatwianiu spraw;
- 5) załatwianie skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

4. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 33. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

3. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;
- 3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 34. 1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta, zgodnie z odrębnym zarządzeniem w Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

3. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Skarbnik.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35 . 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli z zakresu spraw pracowniczych;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;

13)wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;

14)odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;

15)wnioski o odznaczenia.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

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

§ 37. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

1)pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;

2)decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA.

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

3. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilno- prawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści: "Sprawdzono pod względem formalno-prawnym".

ROZDZIAŁ X SPOSÓB I TRYB DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 38. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w stosownym zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Milejczyce.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 40. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

WÓJT
Grażyna Jaszczyk