

ZARZĄDZENIE NR 1/2012
WÓJTA GMINY
MIASTKÓW KOŚCIELNY
z dnia 09 stycznia 2012r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastków Kościelny

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.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Miastków Kościelny Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2007 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 20 marca 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastków Kościelny, Zarządzenie Nr 23/2007 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miastków Kościelny, Zarządzenie Nr 10/2009 Wójta Gminy Miastków kościelny z dnia 26 maja 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miastków Kościelny oraz Zarządzenie Nr 31/2011 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 05 sierpnia 2011r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miastków Kościelny.

WÓJTA GMINY
[Podpis]
mgr Jerzy Jaroń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIASTKOWIE KOŚCIELNYM

RODZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym zwany dalej „Regulaminem „ określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miastków Kościelny, zwanego dalej „Urzędem”,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu oraz organizację wewnętrzną pracy Urzędu,
 - 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
 - 5) zadania i kompetencje referatu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) zasady podpisywania pism,
 - 7) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie-należy przez to rozumieć Gminę Miastków Kościelny,
- 2) Radzie lub Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Miastków Kościelny lub Wójta Gminy Miastków Kościelny,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miastków Kościelny
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miastków Kościelny,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Miastków Kościelny,
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Miastków Kościelny, Sekretarza Gminy Miastków Kościelny oraz Skarbnika Gminy Miastków Kościelny,

- 7) Jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miastków Kościelny wymienione w Statucie Gminy Miastków Kościelny.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Miastkowie Kościelnym przy ul. Rynek 6 oraz przy ul. Szkolnej 5.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Mogą być organizowane dyżury do godz. 17⁰⁰.

RODZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Urząd stanowi jednostkę organizacyjną i aparat pomocniczy Rady i jej Komisji, Wójta oraz jednostek pomocniczych funkcjonujących w strukturze Gminy.

Przy pomocy Urzędu Wójt jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje następujące zadania:

- 1/ własne, określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady oraz zarządzeniami Wójta,
- 2/ zlecone, przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone,
- 3/ inne zadania publiczne, powierzone Gminie na podstawie porozumień.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

3. W szczególności, do zadań Urzędu należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2/ wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań,
- 3/ zapewnienie organom Gminy obsługi w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4/ przygotowywanie do uchwalenia budżetu gminy i jego realizacja,

- 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
- 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i pracy Wójta oraz innych organów Gminy,
- 7/ prowadzenie zbiorów przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10/ współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Miastków Kościelny,
- 11/ współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 12/ współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego.

RODZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§7

W składzie Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy - Fn
2. Urząd Stanu Cywilnego, którego kierownikiem jest Wójt
 - a/ Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC ½ etatu
3. Sekretarz Gminy - SG
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a/ stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i obsługi organów gminy- OKR
 - b/ stanowisko ds. ewidencji ludności - EL
 - c/ stanowisko ds. obywatelskich, obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – ZKOC ½ etatu
 - d/ stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa - OŚ
 - e/ stanowisko ds. rolnictwa – R
 - f/ stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym, drogownictwa i planowania przestrzennego – MKD 1 ½ etatu
 - g/ stanowisko ds. koordynacji projektów inwestycyjnych , rozwoju infrastruktury i zamówień publicznych - IZP 1 ½ etatu
 - h/ informatyk - I
 - i/ radca prawny – RP
 - j/ pełnomocnik ds. informacji niejawnych -IN
 - l/ sprzątaczk

l/robotnik gospodarczy
m/konserwator urządzeń kanalizacyjnych

Strukturę Urzędu zawiera załącznik nr 1

§8

W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

§9

W skład referatu finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a/Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu – FnS
- b/ds. wymiaru podatku i opłat FnW- 1 stanowisko
- c/ds. księgowości podatkowej FnK – 1 stanowisko
- d/ds. księgowości budżetowej FnB – 4 stanowisk
- e/ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej FnDG – 1 stanowisko

RODZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. jednoosobowego kierownictwa,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu, stanowiskami pracy w referacie i samodzielnyimi stanowiskami pracy,
5. wzajemnego współdziałania

§11

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w oparciu o przepisy prawa i są obowiązani do ścisłego ich przestrzegania.
2. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać mieszkańców rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie, taktownie i bezstronnie.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania treści ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. /tekst jednolity z 2002r. Dz.U.Nr. 101, poz. 926 z późn. zm./, która określa zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
4. Pracownicy w zależności od zakresu czynności zobowiązani są przestrzegać ustawy z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych /tekst jednolity z 2010r Dz.U.Nr. 182 poz. 1228 z późn. zm./

§12

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

§13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Szczegółowy zakres działania zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy określony jest w niniejszym regulaminie..
5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
7. Wójt może upoważnić zastępcę, sekretarza, skarbnika, Z-ca Kierownika USC lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§15

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Do prowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - a/Wójt Gminy
 - b/Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy w sprawach działalności kierownika referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c/Kierownik referatu w stosunku do podległych pracowników w referacie, którym kieruje oraz pracowników pobierających opłaty skarbowe,
 - d/Komisja Rewizyjna w zakresie wykonania budżetu oraz we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy.
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.

4. Wszystkie kontrole są jawne. Jawność kontroli polega na tym ,że osoba lub jednostka organizacyjna , powinni być powiadomieni o terminie i przedmiocie kontroli.
5. Kontrolę działalności gminnych jednostek organizacyjnych mogą wykonywać osoby upoważnione przez Wójta.

§16

1. Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie jego właściwości rzeczowej.
2. Referat jest zobowiązany do współdziałania z samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie , w szczególności w zakresie wymiany informacji , wzajemnego konsultowania, opracowywania materiałów i dokumentów.

§ 17

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w soboty wolne od pracy, w szczególnych przypadkach na życzenie nowożeńców w niedziele i święta.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁANIA I ZADANIA WÓJTA, ZASTĘPCY, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§18

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie gminy na podstawie wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz lub osoba wyznaczona.
2. Wójt kieruje i nadzoruje pracę urzędu gminy, który jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Do zakresu zadań Wójta należy:
 - a/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - b/ wydawanie zarządzeń , decyzji, regulaminów i instrukcji
 - a) powołanie w drodze zarządzenia zastępcy wójta,
 - b) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
 - c) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
 - d) zwoływanie narad koordynacyjnych z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych ,sołtysami, narad pracowniczych,
 - e) rozstrzygnięcie sporów pracowniczych na drodze polubownej,

- f) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych , posłów, senatorów,
- g) wykonanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa , określenie sposobu wykonywania uchwał rady gminy, gospodarowanie mieniem komunalnym, wykonanie budżetu,
- h) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§19

Do zadań sekretarza gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a szczególności:

1. Nadzór nad organizacją pracy urzędu gminy oraz prowadzenie spraw Związanych z doskonaleniem kadr.
2. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.
3. Na zaproszenie przewodniczącego komisji rady gminy sekretarz może uczestniczyć w posiedzeniu komisji bez prawa głosu.
4. Nadzór nad przyjmowaniem, skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów.
5. Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy.
6. Współpraca z sołtysami.
7. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie.
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, decyzji Wójta opracowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
9. Koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i innych zadań zleconych przez administrację rządową.
10. Opracowanie zakresu czynności dla samodzielnych stanowisk pracy i dla kierownika referatu.
11. Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady.
12. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa lub upoważnienia.
13. Pełnienie zastępstwa Wójta w czasie jego nieobecności.
14. Organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
15. Sekretarz jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę .

Sekretarz realizuje również zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje się symbol „SG”

§20

1. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową gminy w zakresie ustalonym przez ustawy i inne przepisy.
3. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy.

4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy objęte budżetem.
5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a/opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - b/dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - c/sporzządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - d/nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy,
 - e/prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - f/organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - g/nadzorowanie wykonywania zobowiązań podatkowych ,
6. Skarbnik kieruje pracą referatu finansowego Urzędu.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM A SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§21

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich dla potrzeb gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomoc radzie, komisjom rady gminy i jednostkom pomocniczym gminy /sołectwom/ w wykonaniu ich zadań.
3. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu i budżetu gminy.
4. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum.
6. W wykonaniu przypisanych zadań stosowanie techniki i zasad wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
7. Posiadanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
8. Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
9. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową.

10. Opracowanie projektów uchwał, wykonanie uchwał rady gminy, opracowanie projektów zarządzeń, decyzji wójta.
11. Usprawnienie własnej organizacji metod i form pracy.
12. Wykonanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta lub sekretarza gminy.
13. Realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z przydzielonych czynności oraz udział w wykonywaniu zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
14. Przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych / tekst jednolity z 2002r Dz.U.Nr.101, poz. 926. z póź. zm./określającej zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych , których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
15. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228)

ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO

§22

Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

1. Przygotowanie niezbędnych materiałów do uchwalenia budżetu gminy.
2. Terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
3. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
6. Dokonanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego.
7. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
8. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i oddziaływanie na odpowiednie wykonanie dochodów i wydatków budżetu.
9. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy w granicach udzielonych upoważnień.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości gminy.
11. Kompletowanie deklaracji podatkowych oraz ich badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątku zalegania bądź nie zalegania w opłatach i podatkach.
13. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczenia podatku od towarów i usług.
14. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych.
15. Prowadzenie księgowości podatkowej.
16. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
17. Podejmowanie czynności związanych z egzekucją administracyjną należności podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego.

18. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z podaniami w sprawach podatkowych o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty, umorzeń odsetek za zwłokę.
20. Sporządzenie sprawozdań z zakresu podatków i opłat.
21. Prowadzenie kartotek płatności podatku od środków transportowych i urzędzeń księgowych do tego podatku.
22. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów i wydatków budżetowych /księga dochodów budżetowych, karty wydatków, księgi inwentarzowe, materiałowe/ oraz uzgodnienie ich z ewidencją syntetyczną.
23. Prowadzenie rozliczeń sołtysów/ inkaso zobowiązań pieniężnych.
24. Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
25. Obsługa finansowa urzędu gminy, gminnej biblioteki publicznej publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola /sporządzenie list płacy, deklaracji rozliczeniowych do ZUS, dokonanie przelewów do ZUS, PZU, Urzędu Skarbowego.
26. Przekazywanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach pracowników i innych osób fizycznych uzyskujących dochód z tytułu umów zlecenia.
27. Wprowadzanie wniosków do CEIDG, robienie zmian na tych wnioskach tj. zawieszeń, wznowień i wykreśleń z CEIDG.
28. Nanoszenie faktur do książki ewidencji sprzedaży i zakupu VAT.
29. Prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
30. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
31. Wydawanie i cofanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
32. Współpraca z Gminną komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
33. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy, jednostek organizacyjnych (szkół, przedszkola, Gminnej Biblioteki Publicznej).

Referat finansowy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”

§23

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kadrowych i obsługi organów gminy należy:

1. Organizacyjne przygotowanie Sesji Rady Gminy, różnych uroczystości oraz załatwianie spraw związanych z wykonaniem funkcji reprezentacyjnych wójta.
2. Obsługa techniczno- biurowa sesji rady gminy, posiedzeń komisji rady gminy, narad koordynacyjnych organizowanych przez wójta.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji wójta,
4. Prowadzenie dokumentacji z obrad sesji rady gminy, posiedzeń komisji, narad organizowanych przez wójta.
5. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady sesji, komisji.

6. Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym jednostkom.
7. Podejmowanie w zakresie zleconym przez radę gminy i wójta czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania tych organów z organizacjami społecznymi i samorządowymi.
8. Opracowanie materiałów i informacji dotyczących działalności organów samorządowych mieszkańców.
9. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów oraz teczek rzeczowych w tym zakresie.
10. Wykonywanie zadań wynikających z jawności organów Gminy.
11. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Dokonywanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu oraz zlecenie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń biurowych.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Zapewnienie prawidłowości warunków pracy (bhp i p.poż.).
15. Organizowanie narad i szkoleń pracowników.
16. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych tj.: GOPS, GBP i placówek oświatowo-wychowawczych związanej z przyjmowaniem , awansowaniem , zmianą wynagrodzenia , zwalnianiem.
17. Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników.
18. Prowadzenie wykazu Rejestrów Publicznych.
19. Prenumerata czasopism i wydawnictw.
20. Zaopatrzenie Urzędu w pieczęci, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
21. Przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw.
22. Przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska.
23. Wydawanie świadectw pracy pracownikom zatrudnionym w poprzednich latach.
24. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności.
25. Współdziałanie z organem sprawiedliwości .

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OKR”.

§24

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy –Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
 - d) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

- e) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów,
- f) prowadzenie akt zbiorowych dla poszczególnych rodzajów ksiąg i archiwum urzędu stanu cywilnego,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- h) współdziałanie z innymi urzędami stanu cywilnego, ewidencjami ludności, dowodami osobistymi, parafiami oraz sadami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- i) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach wynikających z przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy używa symbolu „USC”

§25

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich, obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Z zakresu spraw obywatelskich należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

- a) wydawanie dowodów osobistych, ich unieważnianie oraz wydawanie stosownych zaświadczeń

2. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami, w szczególności:

- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- b) przygotowanie dokumentów dla potrzeb kwalifikacji wojskowej oraz wezwanie osób podlegających tej kwalifikacji,
- c) realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju,
- d) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- a) współpraca z Gminnym Komendantem OSP,
- b) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy, rozliczanie zakupu paliwa do samochodów, motopomp i innych urządzeń, rozliczanie kart drogowych kierowców

Z zakresu spraw obronnych należy:

- 1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- 2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 3. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów Obronnych.

4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
6. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie.
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
9. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
10. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
12. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
13. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych..

Z zakresu zarządzania kryzysowego należy:

1. Organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

Z zakresu obrony cywilnej należy:

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej w gminie.
2. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
3. Prowadzenie ewidencji kart przydziału.
4. Występowanie z wnioskami do WKU w celu wytypowania osób do nadania przydziału do formacji OC.
5. Przygotowanie działalności systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Szefa OC Gminy i zapoznanie z nimi kierowników podległych jednostek.
7. Opracowanie planów obrony cywilnej gminy, w tym:
 - 1/ planów formacji obrony cywilnej gminy,

- 2/ planu ewakuacji ludności i zwierząt,
- 3/ planu logistycznego zabezpieczenia działania OC,
- 4/ planu działania OC w procesie osiągania wyższych stanów gotowości,
8. Logistyczne zabezpieczenie działań OC, w tym:
 - 1/ prowadzenie dokumentacji magazynowej,
 - 2/ prowadzenie ewidencji obrotu sprzętem.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje się symbol „ZKOC”

§26

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności należy:

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2. Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach.
3. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie: danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz informacji o zmianach danych przekazanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego i inne uprawnione organy, (stosownie do przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzeń wykonawczych).
4. Przekazywanie danych o zmianach osobowo-adresowych do WEL i występowanie z wnioskiem o nadanie PESEL w trybie i terminach określonym w stosownych przepisach.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
7. Sporządzanie wykazów: dzieci do szkół, osób podlegających kwalifikacji wojskowej, osób zmarłych do urzędu skarbowego oraz innych wykazów i zestawień statystycznych stosownie do potrzeb wynikających z przepisów prawa.
8. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
9. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców do wszystkich wyborów oraz w celu przeprowadzenia referendum.
10. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców oraz przekazywanie właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych tym rejestrem.
11. Współdziałanie w sprawach dotyczących dowodów osobistych, w tym:
 - a) w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty.
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie stosownych zaświadczeń w tych sprawach.
 - c) prowadzenie kartoteki kopert dowodowych,
12. Wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
13. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania

14. Współdziałanie z miejscowym USC, innymi USC oraz innymi podmiotami i instytucjami w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy.
15. Przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych i zabawach publicznych..
16. Rejestracja dokumentów niejawnych stosownie do postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
18. Bieżące załatwianie spraw z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
19. Dostęp do systemów informatycznych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy używa symbolu „EL”.

§27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska, i leśnictwa należy:

1. Z zakresu leśnictwa:
 - a/ sporządzanie i opiniowanie wniosków na zalesianie gruntów,
 - b/ sporządzanie sprawozdawczości związanej z leśnictwem i zalesianiem,
 - c/ realizacja programu „zadrzewień i zalesień” oraz „krajowego programu zwiększania lesistości”.
2. Z zakresu ochrony środowiska naturalnego:
 - a/ realizacja ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska naturalnego , ustawy o odpadach, czystości i porządku w gminie.
3. Prowadzenie ewidencji kontroli w zakresie : szczelności szamb, wywozu odpadów komunalnych, czystości i porządku.
5. Z zakresu ochrony zieleni:
 - a/ prowadzenie kontroli stanu drzew przeznaczonych do wycinki,
 - b/ wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
 - c/ prowadzenie rejestru podań na wycięcie drzew z własnych zadrzewień oraz lasów prywatnych i wydawanie decyzji .
6. Naliczenie półrocznych opłat za gospodarcze korzystanie za środowiska i sporządzanie sprawozdawczości.
7. Przygotowanie zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
8. Nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
9. Założenie i prowadzenie ewidencji:
 - a/ zbiorników bezodpływowych,
 - b/ przydomowych oczyszczalni ścieków.
10. Przeprowadzenie kontroli przestrzegania przez mieszkańców Gminy, podmioty gospodarcze działające na tym terenie przepisów zawartych w uchwale zawierającej zasady utrzymania czystości i porządku w gminie.
11. Przygotowanie opinii dla Starostwa Powiatowego w sprawie wydania decyzji

- zawierającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
12. Przygotowanie opinii dla Starostwa Powiatowego w sprawie wydania decyzji w zakresie zbierania lub transportu odpadami.
 13. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem postępowania nakazowego oraz nakładania kar za korzystanie ze środowiska w sposób uciążliwy.
 14. Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania i eksploatacji zasobów naturalnych na terenie gminy.
 15. Utrzymanie ścisłej współpracy z organami gminy, wojewódzkimi oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz środowiska naturalnego.
 16. Przestrzegania terminów sporządzania i wysyłania sprawozdań
 17. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
 18. Prowadzenie spraw z zakresu naruszenia stosunków wodnych na gruncie.
 19. Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków (sprawozdawczość).
 20. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy używa symbolu „OŚ”**

§28

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa należy:

1. Z zakresu produkcji zwierzęcej:
 - a/ wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
 - b/ rozpowszechnianie informacji lekarza weterynarii z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt domowych i dziko żyjących,
 - c/ prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - d/ ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, zapobieganie bezdomności,
 - e/ prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem i unieszkodliwianiem zwłok padłych zwierząt i zwierząt, które zginęły w wypadkach na drogach gminnych.
2. Z zakresu produkcji roślinnej:
 - a/ przekazywanie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników,
 - b/ współdziałanie z Urzędem Statycznym,
 - c/ załatwianie spraw związanych z zapobieganiem narkomanii.
3. Przygotowanie wyborów do Mazowieckiej Izby Rolniczej.
4. Przyjmowanie i rozpatrzenie wniosków o zwrot podatku akcyzowego od rolników.
5. Przyjmowanie wniosków od rolników o szkodach w uprawach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi.

Ponadto wykonywanie prac z zakresu spraw organizacyjno-kancelaryjnych:

1. Prowadzenie prac związanych z obsługą kancelaryjno – techniczną sekretariatu,
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz

- przekazywanie jej na poszczególne stanowiska pracy,
3. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
 4. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 5. Obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
 5. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów , referendów stosownie do obowiązujących przepisów.
 6. Obsługa poczty elektronicznej.
 7. Gromadzenie informacji prasowych o działalności Urzędu i podległych jednostek

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje symbol komórki organizacyjnej „R”.

§29

Do zadań stanowisk pracy do spraw gospodarki mieniem komunalnym, drogownictwa i planowania przestrzennego należy:

1. Gospodarka mieniem komunalnym.
2. Komunalizacja mienia-kompletowanie dokumentów do wydawania decyzji przez Wojewodę.
3. Regulacja stanu prawnego nieruchomości.
4. Składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych gruntów gminnych wraz z niezbędną dokumentacją.
5. Sprzedawanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie.
6. Ogłoszenie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami i obsługa tych transakcji.
7. Sprzedaż budynków i lokali stanowiących własność mienia komunalnego.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy, prawo lokalowe:
 - a/ ustalenie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b/ sporządzanie umów najmu i dzierżawy nieruchomości
9. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów lub zmian planów zagospodarowanie przestrzennego.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
11. Wydawanie odpisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów i przygotowanie uchwał w tym zakresie.
13. Prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków (nieruchomości).
14. Wydawanie zgody na przyłącza do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i gazowej.
15. Ustalanie lokalizacji, uzgodnienie z właściwymi organami.
16. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych i lokalnych oraz organizowanie ruchu drogowego.

17. Nadzór nad oświetleniem ulicznym.
18. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych.
19. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
20. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej związanej z zakresem czynności.
21. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji.
22. Wydawanie decyzji celu publicznego.
23. Podział i rozgraniczenia nieruchomości.
24. Rozgraniczenia nieruchomości.
24. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej.
26. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów.
27. Odbiór przyłączy kanalizacyjnych i sporządzanie umów na odprowadzanie ścieków.
28. Wydawanie zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym.
29. Organizacja ruchu na drogach gminnych oraz sprawy związane z oznakowaniem dróg gminnych.
30. Współdziałanie i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu.
31. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
32. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
33. Prowadzenie spraw z zakresu dóbr kultury.
34. Prowadzenie spraw z zakresu sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej.
35. Obsługa księgową z tytułu przyjmowanych opłat za zbiorowe odprowadzanie ścieków przez konserwatora.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy używa symbolu „MKD”

§30

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw koordynacji projektów inwestycyjnych, rozwoju infrastruktury i zamówień publicznych należy:

1. Z zakresu inwestycji:

- a/ koordynowanie prac projektowych dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- b/ prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych,
- c/ przygotowanie dokumentów w zakresie pozyskania pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia robót budowlanych dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- d/ przygotowanie umów oraz aneksów na realizację inwestycji,
- e/ przygotowanie protokołów konieczności i robót zamiennych,

- f/stały nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego,
- g/przygotowanie dokumentów w zakresie odbioru robót budowlanych dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- h/przygotowanie zleceń dla inwestycji nie objętych ustawą o zamówieniach publicznych.

2.Z zakresu zamówień publicznych:

- a/przygotowywanie materiałów do przetargów organizowanych przez Gminę, przygotowywanie umów i współpraca z wykonawcami robót,
- b/realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych:
 - 1/prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne dotyczące wszystkich zadań realizowanych przez Gminę,
 - 2/przygotowanie ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia do udzielenia zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi załącznikami w każdym przetargu,
 - 3/koordynowanie prac komisji przetargowych,
 - 4/przygotowanie dokumentacji wymaganej ustawą o zamówieniach publicznych w celu podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu przetargu ,
 - 5/przygotowanie dokumentacji wymaganej ustawą o zamówieniach publicznych w przypadku konieczności odrzucenia lub wykluczenia wykonawców z postępowania,
 - 6/przygotowanie dokumentacji wyjaśniającej treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7/zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z przepisami,
 - 8/zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych o wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 9/zamieszczanie ogłoszeń o zwartych umowach w sprawach zamówień publicznych zgodnie z przepisami,
- c/sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych i przedkładanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

3.Z zakresu funduszy strukturalnych:

- a/monitorowanie stron internetowych informujących o możliwościach pozyskania środków pomocowych na inwestycje i remonty,
- b/przygotowanie i występowanie z wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych i funduszy krajowych,
- c/prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej przyznanych dotacji i pożyczek wraz z referatem finansowym,
- d/rozliczenie wspólnie z referatem finansowym kosztów prowadzonych inwestycji (przygotowanie harmonogramu płatności, wniosków o płatności),
- e/prowadzenie ewidencji umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZP”

§31

Do zadań radcy prawnego należy;

- 1.Reprezentowanie Gminy przed sadami i innymi organami orzekającymi .
- 2.Udział w sesjach Rady Gminy.
- 3.Wydawanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 4.Bieżąca obsługa prawna Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
4. Bieżące doradztwo prawne wynikające z potrzeb Urzędu.
5. Opiniowanie projektów aktów prawnych Gminy.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”

§32

Do zadań informatyka należy:

- 1.Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminna Biblioteka Publiczna, Publiczne Gimnazjum, Publiczne Szkoły Podstawowe) .
- 2.Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
- 3.Pełnienie funkcji administratora systemów.
- 4.Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji.
- 5.Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów.
- 6.Administrowanie systemami teleinformatycznymi.
- 7.Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
- 8.Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem.
- 9.Wdrażanie nowego oprogramowania.
- 10.Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego.
- 11.Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
- 12.Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
- 13.Prowadzenie strony internetowej Gminy i jej aktualizacja.
- 14.Współpraca w zakresie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miastków Kościelny.
- 15.Wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje się symbol „I”

§ 33

Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:

1. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających, osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
2. Nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje się symbol „IN”

§34

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Otwieranie i zamykanie budynku oraz poszczególnych pomieszczeń biurowych.
2. Sprzątanie pomieszczenia kasy, które powinno odbywać się w godzinach uzgodnionych z pracownikiem zajmującym to pomieszczenie.
3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Zabezpieczenie opuszczonych przez pracowników pomieszczeń poprzez zamknięcie drzwi, okien, wyłączenie światła, urządzeń itp. oraz upewnienie się, że wszystkie warunki bezpieczeństwa przeciw pożarowego zostały zachowane.
5. Wykorzystanie powierzonego mienia, środków i przedmiotów pracy zgodnie z przeznaczeniem i zasadami użytkowania.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, a w razie jego nieobecności przez sekretarza gminy, związanych z utrzymaniem czystości, porządku w budynku oraz posesji bezpośrednio przylegającej do budynku, będącej własnością urzędu gminy.

§35

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

1. Sprzątanie, dbałość o wygląd estetyczny ubikacji publicznej i jej otoczenia.
2. Sprzątanie rynku, przystanków autobusowych, terenu wokół miejsca pamięci narodowej.
3. Dbanie o trawniki i zieleńce.
4. Zimowe utrzymanie rynku, zakrętów itp. poprzez posypywanie piaskiem, odśnieżanie.
5. Koszenie rowów, trawników, placów itp.
6. Wykonanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy a w razie jego nieobecności- sekretarza gminy.

§36

Do zadań konserwatora urządzeń kanalizacyjnych należy:

1. Wykonywanie czynności zawartych w dokumentacji i w instrukcji obsługi urządzeń oczyszczalni ścieków i przepompowni.
2. Utrzymanie optymalnych warunków pracy instalacji i urządzeń z nią związanych.
4. Zapewnienie czystości pomieszczeń i terenu wokół budynku.
5. Zgłoszenie i usuwanie awarii urządzeń.
6. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i dewastacją w obiekcie oczyszczalni.
7. Obsługa agregatu prądotwórczego.

8. Przyjmowanie ścieków do punktu zlewnego, prowadzenie ustawowej ewidencji i przyjmowanie opłat.
9. Spisywanie liczników i pobieranie opłat za zbiorowe odprowadzanie ścieków.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ KORESPONDENCJI URZĘDU

§37

1. Wójt podpisuje:
 - a/zarządzenia, decyzje, postanowienia, instrukcje, pisma okólne, komunikaty,
 - b/dokumenty kierowane do instytucji państwowych, rządowych szczebla centralnego, Wojewody,
 - c/odpowiedzi na wnioski, interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - d/pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, dokumenty i pisma związane ze współpracą z zagranicą,
 - e/odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
 - f/dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników,
 - g/wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - h/opracowania, analizy, programy, sprawozdania, informacje.
2. Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia:
 - a/dokonuje wstępnej aprobaty uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień,
 - b/podpisuje dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
 - c/podpisuje pisma, dokumenty, decyzje, postanowienia w ramach zastępstwa podczas nieobecności wójta zgodnie z udzielonym upoważnieniem Wójta.
3. Skarbnik Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia:
 - a/podpisuje dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
 - b/podpisuje korespondencję, dokumenty, pisma w sprawach należących do zakresu działania referatu finansowego.
 - c/podpisuje pisma, dokumenty, decyzje, postanowienia w ramach zastępstwa podczas nieobecności wójta i sekretarza zgodnie z udzielonym przez Wójta upoważnieniem.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania.
5. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez kierownika lub pracownika, który opracował pismo, dokument, informację itp.
6. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

7. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
9. Osoby upoważnione przez wójta do załatwienia i podpisywania spraw, o których mowa w pkt.7 używają pieczęci: „Z up. Wójta”- imię, nazwisko i stanowisko służbowe.
10. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez stanowisko ds. organizacyjno kadrowych i obsługi organów gminy.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§38

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kpa.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu /z zakresu działalności referatu/.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i listów oraz interwencji sprawuje sekretarz gminy.
5. Sekretarz gminy i kierownik referatu zobowiązani są do dokonywania okresowych ocen, sposobu, terminu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przekładanie ich wójtowi.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.
7. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
8. Pracownik d/s organizacyjno-kadrowych i obsługi organów gminy prowadzi zbiorczy, centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b) w niektórych przypadkach rozstrzygnięcie sprawy niezwłocznie, a innych zgodnie terminami określonymi w kpa.
 - c) informowania zainteresowanych o stopniu załatwiania ich sprawy,

- d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej okoliczności i konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środków zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
 - f) interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.
10. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek i piątek od godz. 9:00 do 14:00.
11. Sekretarz i skarbnik gminy, pracownicy urzędu przyjmują interesantów w godzinach urzędowania, w każdym dniu pracy.
12. Posłowie na sejm, Senatorowie oraz radni różnych szczebli przyjmowani są w pierwszej kolejności.
13. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§39

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:
 - a/ uchwały rady gminy zawierające akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze gminy stanowiące w zakresie określonym ustawą o samorządzie gminnym,
 - b/ inne uchwały rady gminy podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
 - c/ przepisy porządkowe wydawane przez wójta, w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - d/ zarządzenia, decyzje wewnętrzne wójta.
2. Projekty aktów prawnych opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe stanowiska pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, których akt dotyczy.
3. Pracownik opracowujący projekt aktu uzgadnia jego treść:
 - a/ z sekretarzem gminy, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b/ skarbnikiem gminy, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy finansów budżetu i ma spowodować skutki finansowe.
4. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
5. Opracowany projekt aktu po dokonaniu wymaganych uzgodnień należy złożyć u inspektora d/s obsługi rady gminy bądź sekretarza celem zaopiniowania przez radcę prawnego.

6. Uzgodnienie i zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
7. Po zaopiniowaniu projektów aktów przez radcę prawnego, przekłada się je wójtowi.
8. Projekt aktu będący prawem miejscowym powinien być przedstawiony do zaopiniowania problemowym komisjom rady gminy.
9. Inspektor d/s obsługi organów gminy prowadzi ewidencję i zbiór aktów normatywnych oraz zbiorów aktów stanowiących prawo miejscowe.
10. Zbiór aktów prawa miejscowego udostępnia się w siedzibie urzędu.

RODZIAŁ X

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ.

§40

Niniejszy rozdział określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie i kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy.

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - a/ustaleniu stanu faktycznego,
 - b/badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - c/ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d/wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - e/wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:
 - a/kontrola formalna tj. badanie prawidłowości i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b/kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,
 - c/kontrola rachunkowa- tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli lub na zlecenie w sposób wyrywkowy.
4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli powiadamiania kontrolowanego ustnie lub pisemnie o zakresie i terminie kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych, kontrolowany zapewnia odpowiednie przechowywanie materiałów kontrolowanych.

6. Do obowiązków kontrolującego należy rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyny i skutków.
7. Kontrolujący jest obowiązany do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli i zakończony wnioskami.
8. Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach – jedna osoba kontrolowana, drugi egzemplarz przełożony, trzeci w aktach kontrolującego.
9. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
10. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
11. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
12. Kontrolowany ma prawo złożenia pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
13. Urząd i podległe jednostki organizacyjne posiadają książki kontroli.

ROZDZIAŁ XI

PRZEKAZYWANIE STANOWISK PRACY

§41

1. Stanowiska pracy w urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo- odbiorczego w przypadku zmian warunków pracy oraz w razie rozwiązania, nawiązania lub zmiany stosunku pracy.
2. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozliczanie podległych pracowników przy zmianie stosunku pracy.
3. Nadzór nad prawidłowym przekazaniem stanowisk pracy sprawuje sekretarz gminy.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§42

1. Kierownik referatu lub sekretarz gminy w czasie nieobecności podległych pracowników :
 - a/wyznaczają na ten okres pracownika lub rozdzielają czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników referatu lub samodzielne stanowiska pracy,
 - b/w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników referatu lub samodzielne stanowiska pracy zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

2. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy poniedziałek w godz.14-tej do 15-tej.
3. Kierownik referatu jest obowiązany na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu.
4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków , rozpatrzenie ich oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14-tu dni.
5. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi, zażalenia albo wniosku.
6. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
7. Bez zgody zarządzającej zakładem, pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierającej tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa , w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
8. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów, uprawnionych do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.
Udostępnienie kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§43

Sprawy nie uregulowane w niniejszym „ regulaminie” lub w odrębnych uchwałach a dotyczące funkcjonowania oraz wykonania zadań przez urząd gminy , zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi urzędu określa wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§44

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

WÓJT GMINY
[Podpis]
12.06.2008

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY
w/g stanu na dzień 01 styczeń 2012r.**

1. Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Miastkowie Kościelnym
4. Publiczne Gimnazjum w Miastkowie Kościelnym
5. Publiczne Przedszkole w Miastkowie Kościelnym
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzegach
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Miastkowie Kościelnym
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Oziemkówe
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zwoli
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zgórzu
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Miastkowie Kościelnym.