ZARZĄDZENIE NR 13.2022
WÓJTA GMINY MIŁORADZ

z dnia 28 lutego 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłoradz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 42.2015 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 28 lipca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

Wójt Gminy

Arkadiusz Skorek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13.2022
Wójta Gminy Miłoradz
z dnia 28 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIŁORADZ

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłoradz, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miłoradz, zwanego dalej „Urzędem";
2. strukturę organizacyjną Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
5. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
6. zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
7. zasady przyjmowania oraz rozpatrywania petycji,
8. organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miłoradz;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłoradz;
3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Miłoradz, Sekretarza Gminy Miłoradz, Skarbnika Gminy Miłoradz;
4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miłoradz.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Miłoradz.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach:

1) poniedziałek: od 8.00 do 18.00;
2) wtorek – czwartek: od 7.00 do 15.00;
3) piątek: od 7.00 do 13.00.

2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w środę, w godzinach: od 8.00 do 13.00, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz wolne od pracy.

Rozdział 2.
Postanowienia ogólne

§ 5. Urząd realizuje zadania:

1) własne Gminy, wynikające z obowiązujących norm prawnych;
2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3) wynikające z umów i porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;

4) pozostałe, w tym określone statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu, należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy;

2) wykonywanie, na podstawie odrębnych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg wniosków i petycji;

4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy;

5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm prawnych ustanowionych przez organy Gminy;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji i posiedzeń komisji Rady;

7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentacji,

c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) kontroli wewnętrznej;

6) podziału zadań i uprawnień oraz indywidualnej odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne stanowiska pracy;

7) wzajemnego współdziałania.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 7. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział 3.
Organizacja Urzędu

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska oraz referaty:

Komórka organizacyjna	Symbol	Liczba etatów
Stanowiska kierownicze		
Wójt	W	1

Sekretarz	SG	1
Skarbnik	RF-S	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1
Kierownik Referatu Rozwoju	RR-K	1
Referat finansowy		
ds. podatków, opłat i płac	RFI	1
ds. budżetu i podatku VAT	RFII	1
ds. wymiaru i kasy	RFIII	1
Referat Organizacyjny		
ds. obsługi sekretariatu	OS	1
ds. ochrony środowiska, rolnictwa, bezpieczeństwa i obrony cywilnej	RO	1
ds. obsługi Rady Gminy i oświaty	RG	1
Referat Rozwoju		
ds. ochrony danych osobowych i gospodarki komunalnej	RR-N	1
ds. budownictwa i drogownictwa	RR-B	1
ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej	RR-Z	1
Pomocnicze i obsługi:		
sprzątaczka	-	1

2. W razie potrzeb liczba etatów na poszczególnych stanowiskach może zostać zwiększona bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, wykonując powierzone obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobligowani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.

2. Inwestycje oraz zakupy są dokonywane po uprzednim wyborze najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym również uregulowań wewnętrznych.

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo Urzędu opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych stanowią bezpośrednich przełożonych podległych im pracownikom i sprawują nad nimi nadzór.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają pracownikami, w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Zasady obowiązujące w zakresie obiegu dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie, określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Urząd funkcjonuje w oparciu o kontrolę zarządczą, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem działania jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne, w Urzędzie realizują zadania wynikające z obowiązujących norm prawnych i Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobligowani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.
Zadania i kompetencje Wójta, Sekretarza i Skarbnika

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

2. Wójt, na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i posiada uprawnienia do dokonywania wszelkich czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

3. Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

3) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta;

4) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;

5) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;

6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;

7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;

8) wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;

9) realizacja czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady;

11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

12) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez organ uchwałodawczy Gminy,

13) dokonywanie wydatków budżetowych,

14) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,

15) ogłaszanie przetargów;

16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;

17) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi normami prawnymi – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

1) Sekretarz;

2) Skarbnik;

3) Kierownik Referatu Rozwoju;

4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

§ 16. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje - Sekretarz.

3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, wskazanych w ust. 1.

§ 17. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu;

2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych;

3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu;

4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;

5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

6) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma;

7) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;

8) koordynacja działań w zakresie przygotowania strategii rozwoju gminy;

9) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;

10) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;

11) organizowanie pracy i koordynowanie zadań realizowanych przez pracowników Referatu Organizacyjnego;

12) sprawowanie nadzoru na realizacją zadań związanych z obsługą interesantów i korespondencji;

13) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu;

14) nadzór nad realizacją zadań organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących zabezpieczenia i przeprowadzania wyborów sołtysów i rad sołeckich;

15) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

16) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;

17) organizacja i nadzór nad treściami na tablicach urzędowych i informacyjnych;

18) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, upoważnień oraz poleceń Wójta.

2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio stanowiska ds.:

1) obsługi sekretariatu;

2) bezpieczeństwa i obrony cywilnej (cześć etatu);

3) ochrony danych osobowych (część etatu);

4) obsługi Rady Gminy i oświaty;

5) stanowisko pomocnicze.

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

2. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika obejmuje w szczególności:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w przedmiocie rachunkowości;

2) opracowywanie projektu budżetu Gminy;

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;

4) sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu;

5) kontrasygnowanie czynności prawnych, mających wpływ na powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty;

6) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych;

7) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych;

8) przyjmowanie JPK oraz deklaracji VAT 7 od jednostek scentralizowanych, sprawdzanie poprawności zawartych w nich danych oraz sporządzanie i wysyłka zbiorczej dokumentacji do Urzędu Skarbowego;

9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;

10) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Wójta, w zakresie finansów;

11) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;

12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, obejmujących swym zakresem finanse publiczne;

13) wykonywanie dodatkowych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowego Urzędu i bezpośrednio podlegają mu stanowiska:

1) ds. podatków, opłat i płac;

2) ds. budżetu i podatku VAT;

3) ds. wymiaru i kasy;

Rozdział 6.
Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19. Do zadań ogólnych pracownika, w szczególności należy:

1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz i innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych prawem przez organy Gminy Miłoradz;

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;

4) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych Gminy Miłoradz;

5) udzielanie pomocy Radzie, jej komisjom i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

6) prowadzenie, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i odpowiedzialności, postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, umów i postanowień;

7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

8) prowadzenie, określonych przez obowiązujące przepisy prawne, ewidencji i rejestrów, w zakresie powierzonych obowiązków;

9) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych, w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;

10) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

11) rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów Urzędu;

12) znajomość i stosowanie norm prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;

13) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;

14) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentacji w Urzędzie;

15) podejmowanie działań zapewniających funkcjonowanie kontroli zarządczej;

16) przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego;

17) terminowe rozliczanie faktur, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;

18) uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;

19) przestrzegania przepisów ogólnie obowiązujących, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;

20) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy;

21) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez Wójta.

§ 20. 1. Zadania na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego obejmują wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

2) aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;

3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;

4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego dla kościołów i związków wyznaniowych;

5) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;

7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;

8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonuje się również zadania dotyczące ewidencji ludności, w szczególności obejmujące:

1) rejestrację podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;

2) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy;

3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji, dotyczących obowiązku meldunkowego;

5) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców;

6) współpracę z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, placówkami oświatowymi w zakresie ewidencji ludności.

3. Na stanowisku wykonuje się również czynności związane z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych, w szczególności obejmujące:

1) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa systemu informatycznego;

2) prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste;

3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu;

4) wydawanie zaświadczeń z zakresu danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

4. Pracownik pełnieni funkcję koordynatora działań, w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych, w wyborach do Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborach Prezydenta RP, wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego oraz Referendach, a także prowadzi Rejestr Wyborców.

§ 21. Na stanowisku ds. ds. podatków, opłat i płac należy:

1. w zakresie księgowości podatkowej i opłat:

1) księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości, leśnego, od środków transportowych oraz innych opłat,

2) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,

3) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,

4) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,

5) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,

2. w zakresie księgowości dochodów Gminy:

1) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

2) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

3) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego,

4) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,

3. w zakresie płac:

1) prowadzenie kart wynagrodzeń,

2) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu, list prowizji i ryczałtów,

3) prowadzenie rozliczeń zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

4) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,

5) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,

7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,

8) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,

9) wystawiane zaświadczeń o wysokości zarobków,

10) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

4. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

5. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem uiszczania składek na PFRON,

6. bieżąca analiza, weryfikacja, windykacja sald na prowadzonych kontach,

§ 22. Na stanowisku ds. ds. budżetu i podatku VAT należy w zakresie księgowości wydatków Gminy:

1. przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,

2. przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,

3. księgowanie wydatków budżetowych,

4. sporządzanie not obciążeniowych, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,

5. realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych gminy,

6. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,

7. prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,

8. naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,

9. sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,

10. prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,

11. rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,

12. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,

13. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,

14. sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,

15. uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,

16. prowadzenie księgowości ZFŚS.

17. wystawianie upomnień zalegającym płatnikom tzw. „opłaty śmieciowej"

18. sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających płatnikom tzw. „opłaty śmieciowej".

§ 23. Na stanowisku ds. ds. wymiaru i kasy należy:

1. w zakresie księgowości podatkowej i opłat:

a. prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,

b. wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,

c. gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków informacji podatkowych,

d. sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,

e. sporządzanie rejestrów wymiarowych,

f. wysyłanie decyzji płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,

g. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,

h. przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości i innych podatków,

i. powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,

j. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

k. wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,

l. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,

2. w zakresie obsługi kasowej:

a. przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami oraz innych wpłat,

b. odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,

c. podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych,

d. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

e. pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy wekslowej,

f. przyjmowanie do depozytu papierów wartościowych, weksli, obligacji itp.

g. wystawianie przelewów bankowych.

3. prowadzenie ewidencji należności z tytułu umów najmu, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za zajęcie pasa drogowego, renty planistycznej itp.,

4. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników

§ 24. Kierownik Referatu Rozwoju zapewnia sprawne funkcjonowanie Referatu i bezpośrednio nim kieruje:

1. bierze udział w sesjach rady Gminy i komisjach (w zależności od potrzeb),

2. opracowuje materiały przez referat dla potrzeb Rady Gminy,

3. nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw przez pracowników referatu,

4. zapewnia działanie referatu z obowiązującymi przepisami prawa,

5. przedkłada materiały dla Skarbnika w zakresie opracowywania budżetu i jego realizacji oraz przedkłada wnioski w zakresie zmian,

6. przygotowuje informacje o stanie mienia komunalnego

7. przedkłada propozycje w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników referatu,

8. przedkłada Sekretarzowi Urzędu propozycje zakresu czynności dla pracowników referatu,

9. współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie inwestycji, remontów i opracowywania oraz realizacji wniosków ze środków pozabudżetowych,

10. obsługuje projekty realizowane przy współudziale środków pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej i innych źródeł w zakresie;

a) przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, agencje rządowe, itp.),

b) prowadzenia spraw związanych z realizacją projektów oraz rozliczenia otrzymanego dofinansowania;

c) przygotowywania sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań;

11. podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,

12. wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

13. Kierownikowi Referatu Rozwoju podlegają bezpośrednio stanowiska ds.:

1) budownictwa i drogownictwa;

2) ochrony środowiska, rolnictwa (cześć etatu);

3) gospodarki nieruchomościami (część etatu);

4) zamówień publicznych i działalności gospodarczej.

§ 25. Na stanowisku ds. budownictwa i drogownictwa należą sprawy zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także prowadzenie spraw związanych z drogami na terenie gminy, infrastrukturą techniczną i mieszkalnictwem. Zadania określone poniżej obejmują w szczególności:

1. w zakresie inwestycji gminnych:

1) współdziałanie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, udzielanych przez samorząd Gminy i środków pozabudżetowych,

2) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,

3) opracowywanie we współpracy z Referatem Finansów strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,

4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,

2. z zakresu planowania przestrzennego:

1) postępowanie zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

2) wydawanie odpisów z planu zagospodarowania przestrzennego i innych akt prawa miejscowego,

3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

4) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,

5) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,

6) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,

7) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,

8) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,

3. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości, zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów,

4. administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalanie wysokości opłat targowych, regulaminów targowisk,

5. prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe

6. z zakresu geodezji i kartografii:

1) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobraniem,

2) wyrażaniem opinii w sprawie podziału nieruchomości,

3) prowadzeniem spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,

7. w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:

1) budowa i modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,

2) ustalanie miejsc postojowych,

3) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy.

8. gospodarka wodna i melioracja, w tym współpracą ze spółkami wodno–melioracyjnymi,

9. realizacja programu „Czyste Powietrze”.

§ 26. Na stanowisku ds. ochrony danych osobowych i gospodarki komunalnej należy:

1. w zakresie inspektora ochrony danych:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania tych przepisów oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

2. w zakresie koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;

2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z wymogami określonymi w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

4) przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;

5) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami.

3. w zakresie zakresu gospodarki nieruchomościami należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi, między innymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, oddawania w trwały zarząd, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,

2) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,

3) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Gminy,

4) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie,

5) przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zbycia lub dzierżawy w drodze przetargowej lub bezprzetargowej:

a) zlecanie wyceny nieruchomości,

b) prowadzenie procedury przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości,

c) przygotowywanie ogłoszeń Wójta o przetargach i przyjmowanie ofert,

d) obsługa komisji przeprowadzającej przetarg i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przetargów,

e) obsługa zawierania umów notarialnych – transakcje zbycia i nabycia oraz umów cywilnych –dzierżawy,

f) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,

6) prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną nieruchomości,

7) przygotowywanie informacji koniecznych do podjęcia działań marketingowych zmierzających do najkorzystniejszego obrotu nieruchomościami,

8) zlecanie wyceny i inwentaryzacji nieruchomości,

9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów gminnych,

10) sporządzanie wykazów, ogłoszeń, umów, rejestrów, gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład mienia komunalnego, w tym m.in. realizacja polityki mieszkaniowej gminy, sprzedaż lokali, gruntów, sprawy nabywania nieruchomości, sprawy przekształceń własnościowych, sprawy dzierżawy i najmu nieruchomości, regulacja stanów prawnych nieruchomości, prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,

11) naliczanie opłaty adiacenckiej w tym wydawanie decyzji administracyjnych.

4. w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

5. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,

6. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,

7. stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

8. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,

9. współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,

10. organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,

11. prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,

12. ustalanie obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,

13. przeprowadzanie stosowych kontroli związanych z gospodarką odpadami,

14. prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,

15. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,

16. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.

§ 27. Na stanowisku ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

1) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2) przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej,

3) prowadzenie rejestru,

4) Sporządzanie umów na wykonanie robót , usług, dostaw,

5) koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,

6) coroczne przygotowanie i wykonanie sprawozdania z Planu Zamówień Publicznych,

7) wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy – Prawo zamówień publicznych,

8) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań przy realizacji projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi,

2. w zakresie działalności gospodarczej:

1) Prowadzenie spraw w zakresie transportu lokalnego.

2) Przygotowywanie zezwoleń placówkom handlowym i gastronomicznym na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

3) Nadzór nad dokonywaniem rocznych opłat od zezwoleń.

4) Przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia w przypadkach, o których mowa ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

5) Koordynowanie spraw w zakresie profilaktyki przeciwalkoholowej.

6) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej w centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej :

a) założenia działalności gospodarczej,

b) zmianie działalności gospodarczej,

c) zawieszenia działalności gospodarczej,

d) wznowienia działalności gospodarczej,

e) zakończenia działalności gospodarczej.

3. W zakresie spraw obywatelskich:

1) Prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych.

2) Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń zgodnie z ustawą Prawo o zgromadzeniach.

3) Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.

4) Współdziałanie z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego.

4. W zakresie prac społecznie użytecznych:

1) Administrowanie wykonania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych w ramach porozumień ze starostą,

2) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia, w tym również stażystów,

3) Współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie administrowania wykonania kary grzywny zamienionej na pracę społecznie użyteczną.

§ 28. Na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu,

2. prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

3. obsługa przyjęć interesantów,

4. informowanie o zapotrzebowaniu na materiały biurowe, itp.,

5. obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, regulowanie opłat w tym zakresie,

6. obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej,

7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

8. prowadzenie rejestru zarządzeń,

9. prowadzenie rejestru pieczątek i pieczęci urzędowych,

10. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych ,

11. prowadzenie rejestru delegacji, list obecności w pracy,

12. prowadzenie rejestru umów,

13. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,

14. prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,

15. prowadzenie spraw dot. udzielania informacji publicznej, prowadzenie ewidencji dot. informacji publicznej i informowanie Sekretarza Gminy o zbliżającym się terminie upływu odpowiedzi,

16. opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,

17. planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowanie Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

18. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

19. dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciw włamaniowa obiektu,

20. obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta,

21. prowadzenie archiwum i przekazywanie akt do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami praw,

22. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w Związku Gmin Wiejskich RP i innych związkach i stowarzyszeniach,

23. Nadzór nad przechowywanie i wydawaniem kluczy Urzędu,

24. Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe zgodnie ze wskazówkami przełożonych.

§ 29. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, oświaty należy:

1. z zakresu obsługi rady gminy:

1) koordynowanie przygotowywanych, przez pracowników Urzędu i jednostki podległe, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych dokumentów niezbędnych do wykonywania zadań,

2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z obsługą posiedzeń Rady i jej komisji,

3) dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie na terminową realizacją,

4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie ich zbioru,

5) obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę,

6) terminowe przekazywanie Wójtowi odpisów wniosków komisji oraz wyciągów z protokołów posiedzeń Rady,

7) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi treści zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych zgłoszonych na komisjach,

8) niezwłoczne przekazywanie zainteresowanym radnym odpowiedzi udzielonych na zadane zapytania i interpelacje,

9) prowadzenie spraw osobowych radnych,

10) organizowanie szkoleń Radnych,

11) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów sołectw oraz wyborami ławników.

2. z zakresu obsługi oświaty należy:

1) przygotowywanie materiałów i spraw dla organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe,

2) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,

3) utrzymywania i bieżącej działalności tych jednostek,

4) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,

5) analizy arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych,

6) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,

7) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,

8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

9) powoływania i organizowania pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,

10) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,

11) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,

12) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

13) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,

14) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,

15) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,

16) przygotowywanie decyzji z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,

17) współpraca z dyrektorami szkół,

18) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zaleceń,

19) współpraca ze związkami zawodowymi placówek oświatowych w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne,

20) edukacji wczesnoszkolnej oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,

21) realizacja zadań wynikających z dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

3. z zakresu obsługi organizacji pozarządowych należy:

1) realizacja zadań związanych z kulturą i sportem na terenie gminy (nie objętych zakresem działania GOKiS), w tym współpraca w tym zakresie ze szkołami, stowarzyszeniami, radami sołeckimi itp.,

2) prowadzenie spraw w zakresie wspierania rozwoju sportu (dotacje dla stowarzyszeń, klubów sportowych),

3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.:

a) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innych aktów prawnych i dokumentów związanych z tą problematyką,

b) obsługa otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych,

c) sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

d) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych na terenie gminy.

4. z zakresu obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych należy:

1) prowadzenie działań w zakresie nabycia i utrzymania w sprawności sprzętu urządzeń przeciwpożarowych, środków gaśniczych, urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych i innych urządzeń oraz instalacji ochrony przeciwpożarowej,

2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,

3) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania badań lekarskich przez członków OSP,

4) rozliczanie kart pracy samochodów strażackich i sprzętu silnikowego,

5) pomoc przy opracowywaniu wniosków do budżetu gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowe członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych,

6) realizacja zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,

7) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG,

8) bieżąca współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,

9) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostki OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP,

10) koordynacja i nadzór nad imprezami, uroczystościami organizowanymi przez jednostki OSP.

§ 30. Na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, bezpieczeństwa i obrony cywilnej należy:

1. z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, należy:

1) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą,

2) prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa,

3) nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,

4) nadzór nad ochroną zwierząt i łowiectwa,

5) opiniowanie rocznych planów łowieckich,

6) zlecanie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz zapewnienie im opieki,

7) zbieranie i udzielanie informacji z zakresu gospodarki rolnej, w tym współpraca z instytucjami obsługującymi sektor rolny,

8) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,

9) utrzymanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, dostarczanie wody oraz oczyszczanie ścieków,

10) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:

a) zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów,

b) ograniczeniami dotyczącymi maszyn i urządzeń technicznych,

c) ochroną środowiska przed odpadami,

11) nadzór nad gminnym wysypiskiem śmieci,

12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych,

13) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć,

14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

15) prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

17) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców,

18) organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata",

19) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,

2. z zakresu pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1) nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności,

2) nadzór nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym,

3) kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

4) współdziałanie ze służbami i instytucjami kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,

5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,

7) co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów – sporządzenie protokołów kontroli,

8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

9) opracowanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,

10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

11) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt. 8 ustawy,

12) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,

13) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub wyższej, zawiadomienie niezwłocznie o tym fakcie ABW,

14) przygotowywanie upoważnień uprawniających do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone",

15) prawidłowe i rzetelne dokumentowanie prowadzonych postępowań sprawdzających zwykłych,

16) przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających co najmniej na 6 miesięcy przed terminem upływu ważności poświadczenia bezpieczeństwa,

17) prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych poświadczeń bezpieczeństwa,

18) ewidencja udostępnianych akt postępowań sprawdzających lub kontrolnych postępowań sprawdzających uprawnionym służbom i instytucjom.

3. z zakresu spraw obronnych należy:

1) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, akcja kurierska,

2) prowadzenie spraw reklamacyjnych związanych ze zwolnieniem od spełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji dla żołnierzy rezerwy zatrudnionych w administracji samorządowej,

3) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju; prowadzenie ewidencji świadczeń,

4) prowadzenie i aktualizacja zestawów zadań obronnych,

5) utrzymanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania; prowadzenie szkoleń w tym zakresie,

6) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,

7) określanie jednostek organizacyjnych, które będą realizowały zadania obronne, określanie dla nich zadań,

8) występowanie o dopuszczenie osób uprawnionych do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową oraz prowadzenie rejestru tych osób,

9) uznawanie poborowego (żołnierza) za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

10) uznawanie o konieczności sprawowania przez poborowego (żołnierza) bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

11) przygotowywanie decyzji o ustaleniu i wypłata świadczeń rekompensujących.

4. z zakresu obrony cywilnej należy:

1) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,

2) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,

3) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił obrony cywilnej,

4) aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej,

5) planowanie i utrzymanie w gotowości do działania sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,

6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,

7) współdziałanie z Zakładami Lecznictwa Otwartego w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,

8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

9) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

10) organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej na terenie gminy,

11) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,

12) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

13) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez organy powiatowe, wojewódzkie i ćwiczeniach krajowych,

14) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z obroną cywilną.

5. z zakresu zarządzania kryzysowego należy:

1) zapewnienie realizacji ustawowych zadań związanych z zapewnieniem koordynacji i współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych gminy oraz organizacji pozarządowych w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych,

2) pozyskiwanie, opracowywanie i przekazywanie informacji w tym komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach oraz ich rozpowszechnianie,

3) zapewnienie warunków do ciągłego funkcjonowania systemu łączności (przewodowej i bezprzewodowej),

4) organizacja służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy,

5) zapewnienie funkcjonowania zespołu reagowania kryzysowego, obsługa kancelaryjno – biurowa,

6) koordynowanie prowadzonych akcji ratowniczych,

7) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, współdziałanie w tym zakresie z Policją.

§ 31. Do zakresu zadań sprzątaczki należy w szczególności utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.

Rozdział 7.
Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 32. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w każdą środę w godzinach od 8.00 do 13.00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, zainteresowani przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 33. Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 34. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w rejestrze korespondencyjnym znajdującym się w Sekretariacie Urzędu, a następnie przekazywane na stanowisko ds. obsługi rady gminy i oświaty, który prowadzi centralny „Rejestr skarg i wniosków”.

2. W przypadku, gdy skarga, lub wniosek dotyczy działalności Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionych rejestrach treść skargi przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

3. Rozpatrywanie skarg na Sekretarza i Skarbnika należy do Wójta.

4. Rozpatrywanie skarg na pozostałych pracowników Urzędu należy do Sekretarza.

5. Rozpatrywanie innych skarg i wniosków należących do właściwości Wójta należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw. W każdym przypadku postępowanie takie jest koordynowane przez Sekretarza.

§ 35. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy przekazując treść odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu wraz z aktami sprawy. Sekretarz dokonuje stosownej adnotacji o udzielonej odpowiedzi w „Rejestrze skarg i wniosków".

3. O sposobie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę decyduje każdorazowo Rada.

4. Pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do współdziałania z Radą w przeprowadzaniu postępowania wyjaśniającego oraz udostępniania materiałów dotyczących skargi lub wniosku, które są w ich posiadaniu.

5. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym i zebraniu materiałów w sprawie Sekretarz przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie zawiadomienia skarżącego lub wnioskodawcy o sposobie załatwienia sprawy.

§ 36. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

2. O tym, czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.

3. Skargi i wnioski mogą być składane przez zainteresowanych w Sekretariacie Urzędu lub w każdej innej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w innej komórce organizacyjnej, niż Sekretariat, pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest przekazać ją do Sekretariatu.

5. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie do protokołu, przyjmujący sporządza protokół i przekazuje jego treść do Sekretariatu Urzędu.

§ 37. 1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno w sposób wyczerpujący odnosić się do przedmiotu skargi lub wniosku oraz zawierać elementy określone w stosownych przepisach Kpa.

2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przesyła się zainteresowanemu pismem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Akta załatwionych skarg przechowywane są na stanowisku ds obsługi rady gminy i oświaty.

Rozdział 8.
Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania petycji.

§ 38. 1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. O sposobie załatwienia petycji zawiadamia się wnoszącego petycję.

4. Rozpatrywanie petycji koordynuje i nadzoruje pracownik ds. obsługi rady gminy i oświaty, który prowadzi także rejestr petycji.

§ 39. 1. Petycje rejestrowane są w rejestrze korespondencyjnym znajdującym się w Sekretariacie Urzędu, a następnie przekazywane pracownikowi ds. obsługi rady gminy i oświaty, który prowadzi centralny „Rejestr petycji".

2. Pracownik ds. obsługi rady gminy i oświaty niezwłocznie po otrzymaniu treści petycji umieszcza na stronie internetowej Urzędu skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, a następnie przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub Gminy w celu jej rozpatrzenia.

3. Pracownicy, którym przekazano petycję obowiązani są do aktualizowania informacji zamieszczonej na stronie internetowej Urzędu o dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie wniesionej petycji, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

4. O sposobie załatwiania petycji podlegających rozpatrzeniu przez Radę, decyduje każdorazowo Rada.

5. Pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do współdziałania z Radą w przeprowadzaniu postępowania wyjaśniającego oraz udostępniania materiałów dotyczących przedmiotu petycji, które są w ich posiadaniu.

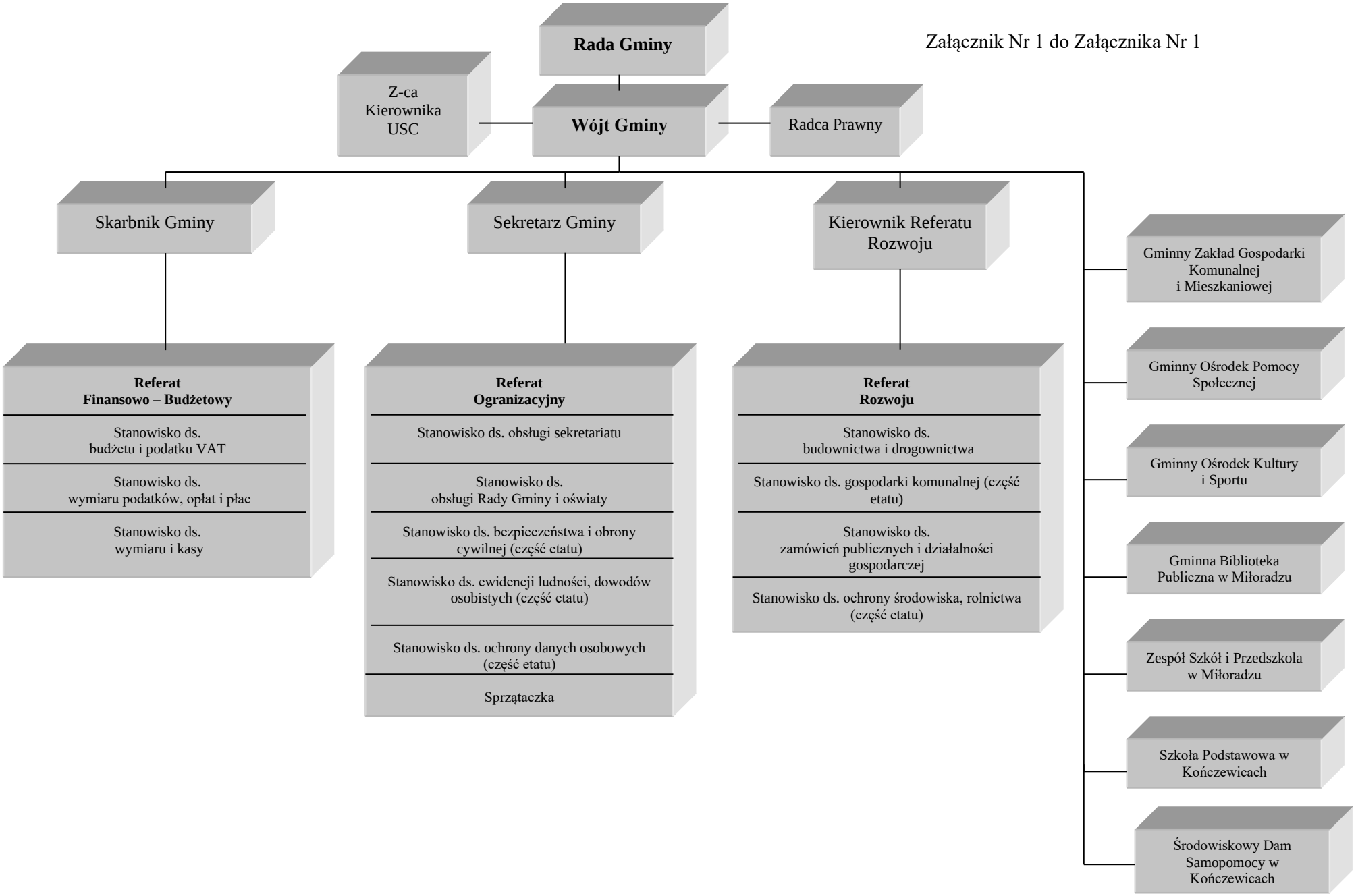
Rozdział 9.
Organizacja działalności kontrolnej

§ 40. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia określa organizację i sposób prowadzenia działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Miłoradz.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 41. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt.

2. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

3. Sekretarz i Skarbnik, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, podpisuje pisma obejmujące zakres ich kompetencji.

§ . 2. 1. Dokumenty pozostawione do podpisu powinny zostać uprzednio opatrzone na egzemplarzach (wysyłanym wnioskodawcy oraz pozostającym w aktach sprawy) parafą lub czytelnym podpisem, co stanowi potwierdzenie przygotowania dokumentu.

2. Dodatkowo dokumenty, o których mowa w ust. 1, winny zawierać informację, który urzędnik (z imienia i nazwiska) prowadzi sprawę oraz kontaktowy numer telefonu do niego.

2. Opinii prawnej, w szczególności wymagają następujące dokumenty:

1) akty prawne o charakterze ogólnym;

2) wydane w sprawach indywidualnych, skomplikowane pod względem prawnym;

3) ugody lub umowy w sprawach majątkowych;

4) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;

5) dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ . 3. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1) obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu obejmuje w szczególności:

   b) przygotowanie celem dokonania przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę, dekretacji na referaty, zespoły, samodzielnych pracowników,

   c) rozdział korespondencji zgodnie z dokonaną dekretacją;

2) obsługa korespondencji wychodzącej realizowana jest na stanowisku wskazanym w pkt 1 i uwzględnia niżej wymienione czynności:

   a) korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi sekretariatu przez pracowników właściwych rzeczowo, w kompletnych, zaadresowanych kopertach; zwrotne potwierdzenia odbioru, zwane dalej „zpo”, winny być opisane w sposób umożliwiający identyfikację stanowiska właściwego rzeczowo,

   b) prawidłowość dokonanej rejestracji wysyłki weryfikowana jest przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, po czym przekazywana jest do nadania wysyłek u operatora pocztowego,

   c) przekazane przez operatora „zpo”, odbierane są przez pracowników właściwych rzeczowo (celem wpięcia w aktach spraw).