

**ZARZĄDZENIE Nr 6 / 2006**  
**WÓJTA GMINY PACYNA**

z dnia 27 marca 2006r.

**w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Pacynie Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie art. 11 a ust. 1 pkt 2, art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Urzędowi Gminy w Pacynie nadaję: " Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pacynie " w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr V/64/95 Rady Gminy w Pacynie z dnia 20 kwietnia 1995r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pacynie.

**§ 3.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2006r.

Wójt Gminy Pacyna

(-) Krzysztof Woźniak

## **ZAŁĄCZNIK**

do zarządzenia nr 6 / 2006r.

Wójta Gminy w Pacynie

w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Pacynie

Regulaminu Organizacyjnego

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PACYNIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Pacynie, zwany dalej Regulaminem, normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Pacynie oraz określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze organizacyjnej.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism,
- 2) zasady organizacji i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich strukturę,
- 4) organizację działalności kontrolnej,
- 5) zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania oraz przechowywania akt,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Pacynie,
- 2) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Pacynie,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Pacynie, który jest kierownikiem Urzędu, organem wykonawczym Gminy oraz organem administracji publicznej,
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pacyna,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pacyna,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pacyna,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pacynie,
- 8) Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Gminy w Pacynie ( stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr ),
- 9) ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami ),
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pacyna,
- 11) jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Pacyna,
- 12) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne, których działanie regulują przepisy szczególne,

- 13) wewnętrznej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostką organizacyjną Urzędu, którą stanowią:
  - 1) referaty,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy,
  - 3) inne równorzędne formy organizacyjne,
- 14) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Podstawą działania Urzędu jest ustawa oraz Statut.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa oraz zarządzeń Wójta.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. Urząd jest czynny w dniach roboczych: **od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.**

## **Rozdział II**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem**

**§ 4.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

3. Wójt jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy kieruje i zarządza Urzędem oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

5. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 5.** 1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.

2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności w zakresie określonym przez Wójta, wykonuje zadania i kompetencje określone w niniejszym Regulaminie oraz zarządzeniach Wójta, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub postanowieniami niniejszego Regulaminu do wyłącznej kompetencji Wójta chyba, że Zastępca Wójta działa na podstawie odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Wójta lub nie obsadzenia stanowiska Zastępcy Wójta zadania te wykonuje Sekretarz Gminy.

**§ 6.** 1. Wójt w drodze zarządzenia powierza Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy podlegającymi mu bezpośrednio.

**§ 7. 1. Wójt jako kierownik Urzędu:**

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) wykonuje " za pracodawcę" w rozumieniu Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
- 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
  - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające: regulaminy oraz instrukcje,
  - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
- 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.

2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w szczególności, zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.

5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

**§ 8. 1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:**

- 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
- 2) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 3) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych mu pracowników,
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,
- 6) korespondencja z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady,
- 7) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Wójta innym pracownikom Urzędu,
- 8) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady, w zakresie w którym nie zostało przez Wójta udzielone pełnomocnictwo w powyższym zakresie,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych ,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
- 11) rozstrzyganie w sprawie zamówień publicznych,
- 12) sprawozdania z działalności Wójta,
- 13) sprawy programu zarządzania kryzysowego,
- 14) sprawy wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
- 15) sprawy udzielania mediom informacji w zakresie określonym przez ustawy,
- 16) sprawy reagowania na krytykę i interwencję prasową ( dotyczy odpowiednio telewizji ),
- 17) sprawy udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta,
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
- 19) przydzielanie pracownikom zakresów czynności,
- 20) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,

- 21) występowanie do organów nadzorujących pracę Urzędu,
- 22) występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
- 23) występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.

**§ 9.** Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw oświaty i zdrowia,
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i dróg
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i sportu,
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw inwestycji, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i promocji gminy
- 9) Samodzielne stanowisko pracy - radca prawny,
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarczo - administracyjnych,
- 13) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarczo - technicznych,
- 14) Kierowca autobusu,
- 15) Samodzielne stanowisko: opiekun(ka) dzieci w transporcie,
- 16) Kierowca strażak,
- 17) Konserwator wodociągu,

**§ 10.** 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta.

2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań określonych w zarządzeniu Wójta, o którym mowa w § 6 Zastępca Wójta działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z uwzględnieniem postanowień ust. 1,
- 3) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na powierzonych komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 9) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych kompetencji z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy Wójta,
- 11) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 12) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,
- 13) przygotowywanie programów gospodarczych.

**§ 11.** 1. Sekretarz wykonuje zadania i realizuje kompetencje w zakresie określonym przez Wójta z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Do zadań Sekretarza należy koordynowanie realizacji zadań i przepisów:

- 1) w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych: nadzór i zapewnienie realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów w Urzędzie,
  - 2) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Kodeksu postępowania administracyjnego: kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowości przygotowywania przez pracowników projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
  - 3) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej: kontrola wewnętrzna oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie,
3. Do zadań Sekretarza należy nadzór i koordynacja wykonania zadań wynikających z przepisów:
- 1) o pracownikach samorządowych,
  - 2) o ochronie informacji niejawnych,
  - 3) o dostępie do informacji publicznej,
  - 4) o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych,
  - 5) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 6) o ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
  - 7) o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
  - 8) o referendum ogólnokrajowym,
  - 9) o referendum lokalnym,
  - 10) o ordynacji wyborczej do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 11) o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 12) o izbach rolniczych,
  - 13) przepisów dotyczących załatwiania skarg i wniosków,
  - 14) załatwianie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego w zakresie: sporządzania testamentów ( spisywania oświadczeń woli ), potwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałami.

4. Sekretarz jest pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych.

5. Sekretarz gminy w celu zapewnienia zgodności systemów informatycznych i ich zabezpieczeń wydaje zgodę za zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek oraz wszelkich materiałów eksploatacyjnych,

6. Sekretarz gminy dokonuje przeniesień sprzętu komputerowego między stanowiskami pracy.

7. Sekretarz gminy nadzoruje pracę praktykantów i stażystów, sprawuje nad nimi bezpośrednią opiekę, przydziela im zakres zadań i obowiązków; w tym celu może wyznaczyć innego pracownika Urzędu,

8. Sekretarz gminy wydaje zgodę na pozostanie pracownika lub innych osób w Urzędzie po godzinach pracy,

9. Sekretarz kieruje bezpośrednio Referatem Organizacyjno - Administracyjnym i pełni obowiązki kierownika tego referatu.

**§ 12.** Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlegają:

- 1) Stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr,
- 2) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej i bip
- 3) Stanowisko do spraw obsługi porządkowo – administracyjnej ( woźny )

**§ 13.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,

- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem Gminy,
- 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
- 10) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 12) dokonywanie analizy budżetu, sporządza sprawozdania z jego wykonania i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 13) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz sołectwach,
- 15) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych.
- 16) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 17) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 18) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
- 19) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:

- a) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
- b) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkowi głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.

5. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

6. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Wójta na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

**§ 14.** 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny.

2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/4 etatu, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.

3. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.

4. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i niedopuszczalne jest wydawanie poleceń służbowych, co do sposobu i treści wydawanych opinii prawnych.

5. W przypadku wakatu stanowiska radcy prawnego lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, Urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy radcy prawnemu na podstawie umowy cywilnoprawnej.

6. Opinie prawne wydawane są na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, z załączonymi do niego wszystkimi posiadanymi przez Urząd dokumentami dotyczącymi danej sprawy, aktami postępowań administracyjnych, w których ma być wydana opinia prawna. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.

7. Radca prawny występuje przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach z zakresu wykonywania obsługi prawnej.

8. Z tytułu wykonywania zastępstwa procesowego radcy prawnemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie na warunkach określonych odrębnie, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podpisywania dokumentów**

**§ 15.** 1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty oraz decyzje administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.

2. Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy podpisują w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne, decyzje administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie udzielonego im przez Wójta upoważnienia,
- 2) odpowiedzi z upoważnienia Wójta na skargi dotyczące pracowników podległych referatów.

3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im upoważnień przez Wójta, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

5. Pracownicy Urzędu - podpisują wyłącznie sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły, notatki służbowe z wykonanych czynności, potwierdzają wykonanie zadań i usług na fakturach i rachunkach.

6. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt oraz w dolnej lewej części zawierać adnotację o sporządzeniu, prowadzeniu sprawy: imię i nazwisko pracownika, nazwa stanowiska pracy, numer telefonu, adres e - mail.

7. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego lub sekretarza gminy, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument.

8. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być uprzednio parafowane przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika jeżeli sprawuje on nadzór nad pracą referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, w którym powstał dokument lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio Wójtowi - w zależności od zakresu przedmiotowego sprawy.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna**

**§ 16.** Siedziba Urzędu mieści się w Pacynie, w budynku położonym pod adresem: ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna - zwanym dalej "budynkiem Urzędu".



**§ 17.** 1. Na budynku Urzędu umieszczone są: Godło Państwa oraz Herb Gminy, a także następujące tablice urzędowe:

- 1) "Rada Gminy w Pacynie",
- 2) "Wójt Gminy w Pacynie",
- 3) "Urząd Gminy w Pacynie",

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, zawierająca oznaczenia wewnętrznych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz numery pokoi (pomieszczeń biurowych).

3. Tablica informacyjna może zawierać również informacje dotyczące działalności Rady i jej organów.

4. Na zewnątrz i wewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń Rady i Urzędu.

5. Drzwi pomieszczeń biurowych Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy referatu lub stanowiska pracy wraz z imieniem i nazwiskiem pracowników.

**§ 18.** 1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 19.** 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 20.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 21.** 1. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe.

3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, można tworzyć stanowiska wieloosobowe.

4. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 - 4 i wykonują zadania przypisane temu stanowisku na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu powierzonych im czynności oraz obowiązujących przepisów.

**§ 22.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są:

- 1) referaty - utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk.
- 2) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

3. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną odpowiadającą jednostce równorzędnej z referatem w rozumieniu przepisów o wynagrodzeniach pracowników samorządowych.

4. W ramach referatów w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.

5. W uzasadnionych wypadkach w referatach mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne działu.

6. Do realizacji określonych zadań Wójt może w drodze zarządzenia powołać, nie wchodzących w skład referatu:

- 1) pełnomocnika,
- 2) stały lub zadaniowy zespół.

7. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

8. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Wójt.

9. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań.

10. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

**§ 23.** 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno - Administracyjny - OrA,
- 2) Referat Finansowy - FN,
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw oświaty i zdrowia - OZ,
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami i dróg - OND,
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw inwestycji, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego - IOŚZP,
- 6) Radca prawny - RP,
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej - REDG,
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i sportu - WBOC,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i promocji gminy - ZPPG
- 11) Stanowisko do spraw gospodarczo - administracyjnych,
- 12) Stanowisko pracy do spraw gospodarczo - technicznych,
- 13) Kierowca autobusu,
- 14) Opiekun(ka) dzieci w transporcie
- 15) Kierowca strażak
- 16) Konserwator wodociągu

2. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, z zastrzeżeniem, że sprawy dotyczące USC oznaczają się graficznie USC oraz z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika obowiązują następujące oznaczenia graficzne:

- a) Wójta - W,
- b) Zastępcę Wójta - ZW,
- c) Sekretarza - SG,
- d) Skarbnika - SK.

4. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych (podporządkowania kierowników tych jednostek) określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 24.** 1. Referatami kierują kierownicy referatów, a w zakresie określonym w Regulaminie odpowiednio Skarbnik i Sekretarz.

2. Zespołem, o którym mowa w § 22 kieruje odpowiednio kierownik zespołu, którym może być kierownik referatu lub wyznaczony koordynator.

3. Kierowników referatów zastępują pracownicy wyznaczeni przez Wójta, który może uwzględnić w tym zakresie wnioski kierownika referatu.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatu.

**§ 25.** 1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania i czynności określone w niniejszym Regulaminie oraz w zakresach czynności na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 26.** 1. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami i instrukcjami, powierzonym mu zakresem czynności oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową oraz składa oświadczenie w powyższym zakresie, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

2. Pracownik składa także oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa na zajmowanym stanowisku.

**§ 27.** Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych,
- 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
- 12) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie,
- 14) opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady, Zarządzeń Wójta,
- 15) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
- 16) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu,
- 17) wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy w ramach udziału w pracach nad projektem budżetu, w tym planowania zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny spraw oraz w razie potrzeby przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego pisemnego sprawozdania,
- 18) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
- 19) przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru (nadanie numeru) prowadzonego na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr,
- 20) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,

- 21) pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
- a) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy: żądają oryginalnego lub uwierzytelnionego wypisu z rejestru nie późniejszego niż sprzed 3 miesięcy oraz wypisu z ewidencji REGON i NIP,
  - b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,
  - c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),
  - d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy.

**§ 28.** 1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub Skarbnikiem, bezpośrednio nadzorującym pracę danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.

2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem,
- 2) zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,
- 8) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Wójta, w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach,
- 9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania jego zadań,
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do załatwienia referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 11) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzeganie przez pracowników Regulaminu, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu,
- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 14) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie zadań referatu i monitorowanie realizacji budżetu w powyższym budżecie,
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 16) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw,
- 17) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,
- 18) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień zawartych na podstawie przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,

- 19) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenie zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,
- 20) zapewnienie realizacji przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 zadania kierowników referatu określa zakres zadań referatu określony w niniejszym Regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności.

4. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im referatach, mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.

5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 29.** 1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów należy:

- 1) wykonywanie zadań Urzędu określonych w przepisach oraz w niniejszym Regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) współdziałanie z innymi referatami i równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
- 3) przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie pracy referatu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych przez referat,
- 5) współpraca z Radą, Komisjami, Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu,
- 6) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami referatu,
- 8) zapewnienie wykonania zadań Wójta wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady, przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w powyższym zakresie,
- 9) zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,

2. Zadania określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy i innych równorzędnych komórek organizacyjnych.

3. W przypadku realizacji zadania, przy realizacji którego niezbędny jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Wójta.

## **Rozdział V**

### **Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna referatów**

**§ 30.** Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz strukturę organizacyjną referatów i pozostałych form organizacyjnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Urzędzie**

**§ 31.** 1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Sekretariat ( stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr ) prowadzi dziennik kontroli.

3. Referat Organizacyjno - Administracyjny koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.

4. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu Wójtowi.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

**§ 32.** 1. Kontrola wewnętrzna może obejmować całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) realizacji zadań.

4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:

- 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
- 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
- 3) realizację postanowień Regulaminu,
- 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
- 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.

6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub referatu, względnie określonych spraw.

**§ 33.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie mogą przeprowadzać w razie potrzeby: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, upoważnieni przez Wójta pracownicy oraz kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników.

## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe**

**§ 34.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz w zakresie określonym w Regulaminie - dokonuje Sekretariat ( stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr ).

**§ 35.** 1. Korespondencja ( również elektroniczna ) wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr, co oznacza:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny),
- b) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
- c) odłożenie korespondencji do teczek właściwego pracownika,

2. Korespondencja adresowana do Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Urzędu Gminy oraz inna kierowana jest do dekretacji do Wójta bądź Sekretarza; w przypadku dekretacji przez Sekretarza na korespondencji szczególnie ważnej, kierowanej imiennie do Wójta - Sekretarz oprócz skierowania pisma do referatu ( pracownika referatu ) bądź samodzielnego stanowiska pracy czyni adnotację ( polecenie ), że z korespondencją należy zapoznać Wójta.

3. Pracownik Sekretariatu ( stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr ) lub inny pracownik jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika - przekazanej do zapoznania - celem załatwienia według dekretacji i włączenia do prowadzonych akt sprawy.

4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji ze swoich teczek z Sekretariatu Urzędu w przypadku nieobecności w pracy dłużej niż przez 3 dni oraz przekazywanie do Sekretariatu tych dokumentów, które są przeznaczone do wysłania; pracownicy Urzędu zobowiązani są do codziennego odbioru korespondencji ( poczty ) elektronicznej.

5. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego w Sekretariacie i przekazywana Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem stanowiska do spraw organizacyjnych i kadr.

6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy traktowana jest jako służbowa i podlega rejestracji.

7. Pracownicy referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy przygotowują korespondencję we własnym zakresie pozostawiając ją do wysłania na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr.

8. Sekretariat ( stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr ) może potwierdzać wysyłanie korespondencji pieczęcią "wysłano dnia ...".

**§ 36.** 1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje:

- 1) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie - określona w odrębnych przepisach.
  - 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - wprowadzona w Urzędzie zarządzeniem Wójta.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

**§ 37.** 1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.

2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.

3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale kierownika referatu lub Sekretarza.

4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez kierownika referatu lub Sekretarza poprzez sporządzenie protokołu przejęcia oraz wpis do karty obiegowej.

**§ 38.** 1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń ( szafy, biurka ), w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

2. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów.

**§ 39.** Referaty sporządzają i prowadzą ewidencję rejestrów prowadzonych w zakresie realizacji ich zadań.

**§ 40.** Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także ich właściwe zabezpieczenie.

## **Rozdział IX**

### **Zasady załatwiania skarg i wniosków**

**§ 41.** Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, który koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

**§ 42.** Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

**§ 43.** Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.

**§ 44.** Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

**§ 45.** Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

**§ 46.** W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmują: Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy codziennie w godzinach urzędowania.

## **Rozdział X**

### **Przestrzeganie Regulaminu**

**§ 47.** 1. Pracownik Urzędu podejmujący pracę zapoznaje się z Regulaminem, potwierdzając na piśmie przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.

2. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.

4. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 48.** Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Wójt w drodze zarządzenia.

**§ 49.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

**§ 50.** Pozostają w mocy dotychczas wydane pełnomocnictwa i upoważnienia o ile nie są sprzeczne z ustawą i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**§ 51.** Oznaczenia graficzne korespondencji i akt spraw opisane w § 23 Regulaminu obowiązują do 1 stycznia 2007r.



**ZAŁĄCZNIK Nr 1**  
**do zarządzenia nr 6 / 2006**  
**Wójta Gminy w Pacynie**  
**w sprawie nadania**  
**Regulaminu Organizacyjnego**

**ZADANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**I STRUKTURA ORGANIZACYJNA REFERATÓW**

**1. Referat Organizacyjno - Administracyjny**

**§ 1.** 1. Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu,
  - b) prowadzenie ewidencji oraz zbioru wniosków i opinii dotyczących zmian Statutu,
  - c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutu w związku ze zmianą przepisów,
  - d) przygotowywanie projektów zmian Statutu oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
  - e) zapewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
  - f) udostępnianie do wglądu tekstu Statutu osobom zainteresowanym,
- 2) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:
  - a) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
  - b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,
  - c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
  - d) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
  - e) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,
  - f) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym:
  - a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
  - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,

- c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania,
  - d) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Komisji Rady ,
  - e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego ( w sposób papierowy i elektroniczny ) stanowionych przez organy Gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - g) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
  - i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
  - j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
  - k) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę, obejmującej sposób załatwienia sprawy oraz zbiór dokumentów w powyższym zakresie.
- 4) zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym:
- a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie,
  - b) przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,
  - c) monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - d) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
  - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta koordynowanie działań w powyższym zakresie,
  - f) koordynacja w zakresie organizacji współpracy Wójta z organizacjami pozarządowymi,
  - g) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
  - h) monitoring mediów i prowadzenie dokumentacji prasowej,
  - i) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, na zlecenie Wójta,
  - j) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
- 5) prowadzenie Sekretariatu, w tym:
- a) ewidencjonowanie korespondencji ( również elektronicznej ) oraz zapewnienie jej właściwego obiegu,
  - b) obsługa kancelaryjno - biurowa spraw załatwianych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, w tym, sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów,
  - c) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - d) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta i Sekretarza,
  - e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - f) prowadzenie centralnego rejestru umów.
- 6) Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
- a) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,

- b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę aktów o utworzeniu jednostek organizacyjnych gminy, ich statutów i regulaminów organizacyjnych,
  - c) analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów (regulaminów) w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami, przy współdziałaniu z referatem, którego zakres działania obejmuje merytoryczny zakres zadań jednostki organizacyjnej,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie określonym w lit. c, przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu,
  - e) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
  - f) koordynowanie działalności w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem tych jednostek przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,
- 7) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji Urzędu, w tym:
- a) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu,
  - b) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
  - c) koordynowanie działań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy,
  - d) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
  - e) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania oraz projektów zmian tego regulaminu,
  - f) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,
  - g) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz koordynowanie ich wykonania,
  - h) koordynowanie załatwiania spraw w zakresie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - i) koordynowanie narad pracowników,
  - j) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
  - k) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,
  - l) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw,
  - ł) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
  - d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie ,
  - e) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
  - f) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
  - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
  - i) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,

- j) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
  - k) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
  - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
  - ł) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - m) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze.
- 9) realizacja i koordynacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej, w tym:
- a) organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - b) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pacyna, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,
  - c) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pacyna, w systemie informatycznym, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
  - d) koordynowanie działań pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji,
- 10) realizacja zadań w zakresie informatyki:
- a) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
  - b) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
  - c) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
  - d) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
  - e) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
  - f) nadzór nad pocztą elektroniczną ( komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna ),
  - g) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie stron www Urzędu,
  - h) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych,
  - i) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
  - j) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
  - k) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
  - l) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
- 11) realizacja zadań w zakresie organizacyjno - administracyjnym:
- a) koordynowanie załatwiania spraw dotyczących opłaty administracyjnej,
  - b) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablicy ogłoszeń, oznaczenia pomieszczeń biurowych, informacji o godzinach pracy Urzędu,
  - c) koordynowanie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń w Urzędzie, w tym zapewnienie właściwej rejestracji zaświadczeń oraz realizacji przepisów o opłacie skarbowej ( sposób pobierania, kasowania i zwrotu ),
  - d) koordynacja załatwiania spraw w zakresie informacji niejawnych, kancelarii tajnej, koordynowanie realizacji zadań przez pozostałe wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,

- e) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru wyroków Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz upowszechnianie treści wyroków w ramach szkoleń wewnętrznych,
- f) koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- g) koordynowanie realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie; organizowanie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie,
- h) koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym, realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych:
  - ochrony informacji niejawnych,
  - ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
  - ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
  - ochrony ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - koordynacja opracowania planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:

- a) ewidencjonowanie korespondencji ( również elektronicznej ) przychodzącej do Urzędu,
- b) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового,
- c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- d) powielanie dokumentów,
- e) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
- f) przekazywanie i rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- g) obsługa urzędzeń kancelarii,
- h) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- i) prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości,

13) załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, a w tym:

- a) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia,
- b) zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu,
- c) koordynowanie zapewnienia właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu oraz właściwą konserwację budynku, w tym realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych,
- d) koordynowanie załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących,
- e) przygotowywanie planów i współdziałanie wykonywaniu zadań inwestycyjnych,
- f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędzeń i instalacji w Urzędzie ,
- g) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd,
- h) organizowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bhp i p.poż.,
- i) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- j) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- k) współudział w planowaniu budżetu w zakresie zadań referatu,
- l) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych,
- ł) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi ( program sterowania centralą telefoniczną ).

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Organizacyjno - Administracyjnego:

- 1) Kierownik Referatu ( Sekretarz Gminy ),
- 2) Stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr
- 3) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej i BIP
- 4) Stanowisko do spraw porządkowo – administracyjnych

3. Zastępstwa w ramach referatu ustala jego kierownik.

## **II. Referat Finansowy**

**§ 2. 1.** Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy i pozostałych rachunków budżetu Gminy według obowiązującego planu kont, przestrzeganie dyscypliny wykonywania budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją w sprawie prowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
- 5) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
- 7) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 8) analiza wykorzystania budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy oraz przygotowanie informacji dla Rady czy Wójta Gminy,
- 9) obsługa finansowo - księgowo Urzędu jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
  - b) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
  - c) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, niepodatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
  - d) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
  - e) windykacja niepodatkowych dochodów budżetowych, m.in. wieczystego użytkowania dzierżawy,
  - f) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
  - g) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - h) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - i) rozliczanie delegacji krajowych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - j) opracowywanie i realizacja planów finansowych w dziale administracja samorządowa,
  - k) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z w/w rodzajów działalności,
  - l) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - ł) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - m) rozliczanie inwentaryzacji,
  - n) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 10) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych a, w szczególności:
  - a) powadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji i informacji podatkowych,
  - d) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
    - podatek od nieruchomości,
    - podatek rolny,
    - podatek leśny,
    - podatek od środków transportowych
    - podatek od posiadania psów,
    - opłata administracyjna,
  - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, a pobierane przez Urzędy Skarbowe,
  - f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - h) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - i) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
  - j) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, zaniechania poboru, przesunięć terminów płatności, rozłożenia na raty wraz z materiałami pomocniczymi dla Wójta Gminy,
  - k) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - l) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
  - ł) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - m) rozliczanie wpływów podatków przyjmowanych przez sołtysów,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, w tym:
  - obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - prowadzenia kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
- 12) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników,
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 14) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 15) obsługa finansowa - księgową zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie.

2. W zakresie obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek organizacyjnych ( Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pacynie, Szkoła Podstawowa w Skrzeszewach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacynie, Gminne Przedszkole w Pacynie, Gminne Przedszkole w Skrzeszewach ) :

- 1) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) księgowanie w całości syntetyki i analityki
  - b) uzgadnianie syntetyki, analityki i analiza kont,
  - c) zmiany w planach finansowych
  - d) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych,
  - e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - f) sporządzanie list płac dla pracowników,

- g) sporządzanie list zasiłków chorobowych, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- h) obsługa bankowa wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- i) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych,
- j) prowadzenie gospodarki kasowej.

3. Do zadań Kierownika Referatu, należy zapewnienie właściwej realizacji zadań określonych w przepisach o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach gmin, ordynacji podatkowej i innych przepisach szczegółowych

4. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Finansowego:

- 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu ( główny księgowy budżetu ),
- 2) Księgowy do spraw wymiaru podatków i opłat ( zastępca skarbnika gminy ),
- 3) Księgowy do spraw płac,
- 4) Księgowy do spraw księgowości budżetowej,
- 5) Księgowy do spraw księgowości podatkowej i kasy,

5. Zastępstwa w ramach referatu ustala jego kierownik.

### **III. Samodzielne Stanowisko do spraw Oświaty i Zdrowia**

**§ 3.** 1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw oświaty i zdrowia należy zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie oświaty i wychowania oraz zdrowia , a w szczególności:

- 1) ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów,
- 2) kontrola egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież, współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli i rodzicami w zakresie wykonywania obowiązku szkolnego,
- 3) organizacja dowożenia uczniów do szkół,
- 4) koordynacja w zakresie zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświaty podległych gminie i nadzór nad ich realizacją,
- 5) zapewnienie warunków do realizacji przyjętych programów nauczania, wychowywania oraz innych zadań statutowych placówek,
- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowo - wychowawczych, w tym wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 7) przygotowywanie do zatwierdzenia spraw związanych z powoływaniem osób na stanowiska kierownicze w jednostkach podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad zatrudnieniem w podległych placówkach,
- 9) przygotowywanie egzekucji administracyjnej w sprawach dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 10) przygotowywanie propozycji ocen kadry kierowniczej szkół i przedszkoli,
- 11) nadzór nad gospodarką ciepłowniczą w szkołach i przedszkolach,
- 12) nadzór nad realizacją uprawnień socjalnych pracowników oświaty i wychowania,
- 13) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 14) nadzór nad sprawami związanymi z wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
- 15) sprawowanie nadzoru nad indywidualnym tokiem nauczania,
- 16) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie:
  - a) zapewnienia dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci i młodzieży,
  - b) przydzielenia mieszkań i działek gruntu,
- 17) zapewnienie realizacji prawa dziecka 6-letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie dokumentacji w sprawach:
  - a) zakładania, prowadzenia i utrzymania szkół i przedszkoli,



- b) powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - c) powoływanie komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora i ustalenia regulaminu jej pracy,
  - d) opinii wicedyrektorów szkół,
  - e) uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora,
  - f) postępowania wyjaśniającego na wniosek Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
  - g) nadania imienia szkole,
  - h) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
  - i) realizacji zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - j) występowania z urzędu w obronie nauczycieli,
  - k) awansów zawodowych nauczycieli.
- 19) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, karta nauczyciela oraz innych przepisów szczególnych,
  - 20) współdziałanie w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
  - 21) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 22) opracowywanie planów wydatków Gminy (Urzędu) w zakresie oświaty, przygotowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty, pomoc przy opracowywaniu harmonogramu wydatków, koordynacja realizacji budżetu w powyższym zakresie,
  - 23) udział w opracowywaniu sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie oświaty,
  - 24) udział w przygotowywaniu podziału subwencji oświatowej na poszczególne jednostki organizacyjne,
  - 25) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia, w tym:
    - a) realizacja zadań w zakresie warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
    - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,
    - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
    - d) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy,
    - e) promocja zdrowego stylu życia,
    - f) ustalanie programu zabezpieczenia opieki lekarskiej w Gminie, współpraca z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej mieszkańców,
    - g) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowanie na choroby zakaźne,
    - h) współpraca z Radą Społeczną SPZOZ.
  - 26) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie pomocy społecznej, w tym:
    - a) nadzór i kontrola realizacji zadań przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, w szczególności w zakresie właściwej realizacji zadań gminy wynikających z obowiązujących przepisów oraz uchwał Rady,
    - b) współudział w opracowywaniu programów Gminy w zakresie pomocy społecznej,
    - c) załatwianie spraw związanych z współdziałaniem Gminy z Wojewodą w zakresie realizacji przez gminę zadań zleconych,
  - 27) udział w załatwianiu spraw pracowniczych pracowników oświaty, a w szczególności:
    - a) udział w prowadzeniu niektórych spraw pracowniczych pracowników jednostek organizacyjnych oświaty i wychowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, kodeksie pracy,
    - b) prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty,

- 28) koordynowanie spraw administracyjnych, a w szczególności z samodzielnym stanowiskiem do spraw inwestycji, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego w zakresie administrowania obiektami placówek, w tym pomoc przy zawieraniu, w niezbędnym zakresie, umów eksploatacyjnych i ich realizacji, konserwacji obiektów i urządzeń, prowadzenia dokumentacji technicznej, w zakresie dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów i instalacji, a także przygotowywania projektów planów remontów.
- 29) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
- 30) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników.

2. Stanowisko pracy prowadzi archiwum zakładowe Urzędu.

3. Stanowisko rozlicza karty drogowe i zakupy paliwa dla wszystkich pojazdów ( autobusy i pojazdy strażackie ).

4. Stanowisko pracy koordynuje i organizuje pracę dla następujących stanowisk pracy:

- 1) opiekun(ka) nad dziećmi.
- 2) kierowca autobusu szkolnego

5. Zastępstwo: samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i promocji gminy.

#### **IV. Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego**

**§ 4. 1.** Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw inwestycji, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury gminnej, realizacja usług gminnych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska, w tym:

- 1) realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym:
  - a) zapewnienie wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zapewnienia porządku i czystości na terenie Gminy oraz organizowanie ich wykonania ,
  - c) monitorowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych rozwiązań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy , współdziałanie w zakresie realizacji tych zadań z jednostkami pomocniczymi,
  - d) prowadzenie na terenie Gminy kontroli realizacji przepisów, w tym przepisów ustanowionych przez organy Gminy,
  - e) organizowanie wykonywania przez Gminę wywozu nieczystości za właścicieli i użytkowników nieruchomości oraz rozliczanie należności w powyższym zakresie,
  - f) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem wywozu odpadów komunalnych, kontrolowanie wykonania umów w powyższym zakresie, prowadzenie ewidencji tych umów,
  - g) organizowanie oraz nadzór nad właściwym funkcjonowaniem wiejskich punktów odbioru odpadów komunalnych,
  - h) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
  - i) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów,
  - j) współdziałanie i nadzór nad ustawianiem kontenerów, worków i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru,

- k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie i ustalania stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 2) zadania w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, a w szczególności:
- a) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę, zapewnienia właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej
  - b) nadzór nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie gminy,
  - c) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego,
  - d) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
  - e) nadzór nad utrzymaniem tablic ogłoszeniowych przebiegu sieci wodociągowych i innych informacji o niej,
  - f) koordynowanie opracowywania koncepcji gospodarki wodno - ściekowej w gminie,
  - g) opracowywanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
  - h) uczestniczenie w przetargach na roboty, usługi i zakupy dotyczące ochrony środowiska,
  - i) dbałość o czystość przystanków komunikacyjnych, mostów i dróg.
  - j) opiniowanie wniosków o podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, z prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach, w tym:
- a) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju,
  - b) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym :kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach: przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie, udzielonych zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
  - e) sprawy zezwoleń na wycięcie drzew,
  - f) prowadzenie gospodarki odpadami,
  - g) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych,
  - h) załatwianie spraw w zakresie gminnego funduszu ochrony środowiska,
  - i) współudział w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska,
  - j) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania: terenów parków i skwerów gminnych, zieleni towarzyszącej alejom zabytkowym, pomników przyrody, drzewostanu dróg gminnych,
  - k) opiniowanie projektów zieleni i prac geologicznych,
  - l) koordynacja i prowadzenie zadań związanych z realizacją inwestycji w zakresie ochrony środowiska, składowisk odpadów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,

- 4) realizacja zadań w zakresie inwestycji, w tym:
  - a) współdziałanie w opracowywaniu projektów programów i planów inwestycyjno - remontowych w gminie,
  - b) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
  - d) inicjowanie bądź organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację,
- 5) w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:
  - a) współdziałanie w projektowaniu kierunków rozwoju Gminy realizowanej przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
  - b) współpraca przy przygotowywaniu projektów gminnych programów gospodarczych,
  - c) koordynacja zadań w powyższym zakresie w odniesieniu do pozostałych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - d) współdziałanie w zakresie ustalania miejscowych planów planowania przestrzennego w zakresie realizacji kierunków rozwoju Gminy.
- 6) realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:
  - a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
  - b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
  - c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
  - d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - e) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia p. poż. na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy, w tym:
  - a) koordynacja działań związanych z opracowaniem uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy,
  - b) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) przygotowywanie projektów zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - f) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji środowiskowych - prowadzenie rejestrów tych dokumentów,
  - i) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym

- uchwalonych i nieobowiązujących,
- k) wydawanie opinii i zaświadczeń o terenie przeznaczenia działki,
  - l) przygotowywanie decyzji dotyczących zatwierdzenia projektów zagospodarowania działki lub terenu i projektów architektoniczno – budowlanych,
  - ł) przygotowywanie opinii w sprawach:
    - lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym - lokalizowanych na terenie gminy,
    - lokalizacji inwestycji spoza obszaru gminy, których lokalizacja ma wpływ na funkcję i środowisko,
    - projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
  - m) wydawania opinii o możliwości podziału nieruchomości,
  - n) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego - dla inwestycji gminnych.

## 2. Stanowisko pracy koordynuje i organizuje pracę stanowisk pracy:

- 1) do spraw gospodarczo - administracyjnych,
- 2) do spraw gospodarczo - technicznych ( konserwator ),
- 3) konserwator wodociągu,
- 4) kierowca strażak,
- 5) osoby skierowane przez sądy i kuratorów do wykonywania nieodpłatnych prac na rzecz gminy,
- 6) pracownicy zatrudnieni w ramach umów z biurem pracy.

## 3. Zastępstwo: stanowisko do spraw zamówień publicznych i promocji gminy oraz stanowisko do spraw oświaty i zdrowia

### **V. Urząd Stanu Cywilnego**

#### **§ 5. 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:**

- 1) w zakresie spraw należących do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego: przewidzianych w ustawie z dnia 29.09.1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1986 r. Nr 36 poz. 180 ze zm.) oraz Koordynacje między Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą z dnia 28.07.1993 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 51 poz. 328) wykonywanie czynności biurowych o charakterze faktycznym, przygotowanie projektów dokumentów oraz pism urzędowych obejmujących w szczególności:
  - a) rejestracje urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Pacyna,
  - b) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
  - c) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego zagranicą do księgi stanu cywilnego,
  - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
  - f) prostowanie w aktach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
  - g) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
    - cywilnego: zgromadzenie wymaganych dokumentów, przyjęcie oświadczenia o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie mają nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
    - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,

- i) przyjmowanie oświadczeń woli o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- j) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- k) organizowanie uroczystości związanych jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- l) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- m) zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie wątpliwości czy małżeństwo może być zawarte,
- n) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- o) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, ich zabezpieczenie,
- p) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- r) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
- s) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- t) wywieszanie w Urzędzie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- u) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

## 2. z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności:
  - a) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
  - b) orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
    - prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
    - przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
    - występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
    - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - c) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 m-ce,
  - e) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja:
  - a) rejestru stałych mieszkańców Gminy - w formie indywidualnych kart KOM,
  - b) kartoteki pobytów czasowych ponad dwa miesiące,
  - c) książek zameldowań: na pobyt czasowy do 2-ch miesięcy, pobytów czasowych cudzoziemców,
- 3) upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL:
  - a) współpraca ze system informatycznym PESEL,
  - b) występowanie z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 4) udzielenie informacji adresowych - udzielane odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 6) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy,
- 7) przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy,
- 8) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
- 9) współpraca w właściwą wojskową komendą uzupełnień - przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 10) weryfikacja spisu wyborców,
- 11) współpraca z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej,
- 12) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 13) obsługa lokalnego banku danych i wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiana imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp. oraz aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami),

- 14) wydawanie i obsługa dowodów osobistych:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych osób zamieszkałych na terenie Gminy,
  - b) obsługa programu komputerowego ewidencji ludności
  - c) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 15) sporządzanie wykazu przedpoborowych podlegających rejestracji na 14 dni przed ogłoszeniem rejestracji na terenie Gminy,
- 16) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 17) prowadzenie całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriantach,

3. prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych:

- 1) rozpatrywanie podań i wydawanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz cofanie zezwoleń, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem wszelkich zbiórek publicznych oraz nad sposobem wykorzystania tą drogą uzyskanych środków,
- 2) prowadzenie rejestru zbiórek publicznych na podstawie zezwoleń,
- 3) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami.

4. Zastępstwo: zastępca Kierownika USC.

## **VI. Samodzielne Stanowisko do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Dróg**

### **§ 6. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Dróg należy:**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
  - a) nabywanie prawa własności lub użytkowania wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz spółdzielni, jednostek komunalnych, posiadaczy gruntów,
  - c) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
  - e) aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy,
  - f) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek) oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki,
  - g) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców, zbieranie informacji o rynku obrotu nieruchomościami,
  - h) prace związane z podziałem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - i) analiza w zakresie zgodności wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste - z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
  - j) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy oraz zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa,
  - k) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg i ulic,
  - l) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
  - ł) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - m) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
  - n) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów na terenie Gminy,

- 2) współdziałal w realizacji zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, w tym:
  - a) ustalanie potrzeb i sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie ewentualnych dotacji,
  - b) zapewnienie utrzymania punktów świetlnych w należyłym stanie technicznym: konserwacji sieci i punktów świetlnych,
  - c) zapewnienie modernizacji oświetlenia drogowego,
  - d) zapewnienie realizacji budowa nowych punktów świetlnych w zależności od stwierdzonych potrzeb,
  - e) zapewnienie właściwego wykorzystania i rozliczenia ewentualnych dotacji na realizację zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą,
  - f) prowadzenie ewidencji liczników poboru prądu i spraw z tym związanych,
  - g) realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dot. planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy,
  - h) planowanie oświetlenia miejsc publicznych na terenie Gminy oraz dróg stanowiących własność Gminy, planowanie przedsięwzięć w powyższym zakresie oraz planowanie wydatków budżetu,
  - i) zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania oświetlenia : w tym konserwacja i remonty ,
  - j) inicjowanie potrzeb w zakresie modernizacji i inwestycji dotyczących oświetlenia miejsc publicznych na terenie Gminy i dróg stanowiących własność Gminy oraz współdziałal w ich realizacji,
- 3) organizowanie komunikacji lokalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami o transporcie drogowym, o warunkach wykonywania krajowego przewozu osób, prawem przewozowym, ustawy o systemie oświaty, w tym:
  - a) organizowanie zabezpieczenia potrzeb w zakresie komunikacji lokalnej na terenie gminy, przygotowywanie projektów rozwiązań w powyższym zakresie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków,
  - b) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy oraz realizacja uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie organizacji komunikacji lokalnej,
  - c) przygotowanie umów z przewoźnikami oraz nadzór nad ich właściwą realizacją,
  - d) koordynacja realizacji przewozów w zakresie komunikacji lokalnej oraz nadzór nad jej właściwym funkcjonowaniem ,
  - e) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie Gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków,
  - f) przygotowywanie umów na korzystanie z przystanków gminnych,
  - g) koordynacja rozkładów jazdy,
  - h) współpraca ze stanowiskiem pracy realizującym zadania oświaty w zakresie zadań gminy dowozu uczniów do szkół, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych,
- 4) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych:
  - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
  - b) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczenia drogi do kategorii dróg zakładowych,
  - c) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie utrzymania, budowy i ochrony dróg powiatowych na terenie gminy,
  - d) koordynowanie i rozliczanie spraw związanych z budową chodników na drogach oraz rozliczanie wykonania,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg gminnych,
  - g) przygotowywanie planów finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,



- h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie dróg gminnych oraz uiszczanie z tego tytułu opłat,
  - j) koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg, wnioskowanie o ich remont lub uzupełnienie,
  - k) koordynowanie i nadzór prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
  - l) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i mostów,
  - ł) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych oraz rozliczanie kosztów oświetlenia dróg gminnych,
  - m) współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
  - n) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych, mostów i przepustów w tym:
    - przygotowywanie zleceń na roboty, usługi i zakupy,
    - nadzorowanie przebiegu prac,
    - sprawdzanie i rozliczanie materiałowe zadań remontowych,
  - o) wydawanie decyzji na czasowe naruszenia pasa drogi gminne, przejścia nad czy pod drogami oraz na wykonanie zjazdów z drogi do zabudowań,
  - p) przygotowywanie decyzji w sprawie oznakowanie dróg gminnych, lokalizacji reklam,
  - r) ustalanie sieci przystanków,
  - s) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dotacje z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na budowę i modernizację dróg rolnych i gminnych,
  - t) współdziałanie w rozliczaniu zadań i przygotowywanie sprawozdań celem uzyskania dotacji.
  - u) współpraca w opracowywaniu budżetu Gminy z zakresu drogownictwa i komunikacji Gminy,
- 5) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności:
- a) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
  - c) realizacja zadań wynikających z gospodarowania lokalami socjalnymi oraz realizacja obowiązujących przepisów dotyczących lokali socjalnych,
  - d) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw inwestycji, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie; analiza stanu utrzymania i potrzeb,
  - e) współdziałanie w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji, a także współdziałanie w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie,
  - f) prowadzenie aktualnej ewidencji lokali mieszkalnych,
  - g) gospodarowanie innymi obiektami i lokalami gminnymi,
  - h) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw inwestycji, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego w celu zapewnienia właściwej eksploatacji, utrzymania oraz remontów obiektów i lokali stanowiących własność gminy nie należących do mieszkaniowego zasobu gminy, sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie.
- 6) prowadzenie całości spraw oraz nadzoru nad stanem grobów wojennych i cmentarzy wojennych, w tym wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie

porozumień w powyższym zakresie, załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielenie dotacji i rozliczaniem tych dotacji,

2. Zastępstwo: stanowisko do spraw inwestycji, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego

## **VII. Samodzielne stanowisko do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Sportu**

**§ 7. 1.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Sportu należy:

- 1) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:
  - a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
  - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
  - c) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż,
  - d) współdziałanie z USC w zakresie imprez masowych i zgromadzeń publicznych,
  - e) opracowywanie planów ochrony budynku Urzędu i budynków gminnych jednostek organizacyjnych i wykonywanie innych zadań w tym zakresie,
- 2) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
  - b) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed katastrofami,
  - c) przygotowywanie planu reagowania,
  - d) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
  - e) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania Zespołu,
- 3) realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego o.c., plan działania o.c. w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
  - b) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
  - c) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania obrony cywilnej,
  - d) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
  - e) prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego obrony cywilnej ( budowie ochronne, zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia ),
  - f) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej obrony cywilnej,
  - g) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - h) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
  - i) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających we właściwości merytorycznej referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 4) w zakresie spraw wojskowych: realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
- 5) w zakresie kultury i sportu realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury i sportu, w tym;
  - a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym

- zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury, przygotowywanie wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kultury programów rozwoju działalności kulturalnej Gminy, w tym współdziałanie w programowaniu rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej,
- b) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji,
  - c) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem łączy, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury, dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie zgodnie z możliwościami Gminy i potrzebami mieszkańców Gminy,
  - f) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
  - g) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
  - h) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja, ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy.
  - i) koordynacja spraw związanych z nazewnictwem obiektów Gminnych, użytkowaniem herbu i barw Gminy,
  - j) współdziałanie w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie.
  - k) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
  - l) dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - ł) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
  - m) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie organizowania imprez sportowo rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
  - n) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
  - o) realizowanie spraw w zakresie zlecania zadań Gminy dot. kultury fizycznej jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,
  - p) współpraca ze stanowiskiem do spraw inwestycji gminnych, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej oraz zapewnienie właściwego wykorzystania terenów rekreacyjnych i sportowych.
  - r) promowanie walorów turystycznych Gminy,
  - s) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania.
- 6) zadania w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej, w tym:
- a) nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
  - b) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnienie obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
  - c) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
  - e) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w tym:
- a) organizowanie szkoleń z zakresu bhp,
  - b) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
  - c) dbałość o dostosowanie urządzeń i budowli do wymogów bhp,
  - d) kompletowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wypadkami

- w drodze do pracy i w pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych
- e) kontrola i zapewnienie pracownikom fizycznym Urzędu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, szczególnie przy realizacji robót remontowych w obiektach stanowiących własność Gminy,
  - f) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

8) Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych

2. Zastępstwo: stanowisko do spraw oświaty i zdrowia ( za wyjątkiem spraw określonych w pkt 6 dot. prowadzenia kancelarii tajnej )

### **VIII. Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny**

**§ 8.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Radca Prawny należy m.in.:

- 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych, oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
  - b) skomplikowanych,
  - c) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
  - e) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - h) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 3) reprezentowanie Gminy przed Sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

### **IX. Samodzielne stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej**

**§ 9.** 1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej należy załatwianie m.in. spraw:

- 1) w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustalanie wysokości należnych dodatków,
  - b) analiza potrzeb w zakresie niezbędnych środków na zabezpieczenie należnych wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 2) w zakresie rolnictwa:
  - a) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną,
  - b) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
  - c) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, organizowanie szkoleń rolników,
  - d) współpraca z Izbami Rolniczymi,
  - e) współpraca z innymi jednostkami i związkami rolników i hodowców,
  - f) przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku,

- g) prowadzenie rejestru posiadaczy pasiek,
  - h) nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
  - i) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
  - j) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych - bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolniczych, prowadzenie i organizowanie badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
  - k) przygotowywanie decyzji dotyczących utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
  - m) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
  - n) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
  - o) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
  - p) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek.
  - r) koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt,
  - s) załatwianie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - t) wydawanie zaświadczeń ds. emerytalnych oraz innych zaświadczeń dla prowadzących rolnictwo, leśnictwo zgodnie z przepisami,
  - u) współpraca ze Spółką Wodną w Pacynie,
- 3) załatwianie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w tym:
- a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
  - b) prowadzenie działalności informatycznej i oświatowej,
  - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym , organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów prawa o działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie objętym przepisami ustawy,
  - e) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej i jej udostępnianie osobom zainteresowanym, do czasu określonego ustawą o działalności gospodarczej,
  - f) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - g) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a mianowicie:
    - opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
    - opracowanie rocznego gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i jego realizacja,
    - przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
    - przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
    - ustalanie wysokości opłat za zezwolenia,

- prowadzenie kontroli przestrzegania ustawy,
  - przygotowywanie i koordynacja realizacji gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
  - b) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
  - c) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, inicjowania i wspierania przedsięwzięć mających na celu zmianę złych obyczajów w zakresie spożywania napojów alkoholowych,
  - d) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - e) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w opracowywaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
  - f) wspieranie organizacji społecznych w działalności na rzecz trzeźwości,
  - g) promocja zdrowego stylu życia,
  - h) organizowanie szkoleń wynikających z gminnego programu oraz udział w szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody.
- 5) prowadzenie ewidencji i organizowanie handlu okolicznościowego i sezonowego,
- 6) w zakresie promowania agroturystyki:
- a) współpraca w tworzeniu gospodarstw agroturystycznych,
  - b) uaktualnianie i prowadzenie bazy danych o pokojach gościnnych,
  - c) przekazywanie zainteresowanym biuram turystycznym informacji na temat istniejącej bazy w gospodarstwach agroturystycznych,
  - d) współpraca z gospodarstwami w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących turystyki i wypoczynku,
  - e) poszukiwanie możliwości prezentacji gospodarstw agroturystycznych - informatory, komputerowe bazy danych, internet i inne dostępne czasopisma,
  - f) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami turystyki działającymi na terenie powiatu w zakresie rozwoju turystyki pobytowej i aktywnego wypoczynku na obszarze wiejskim,
- 7) Zastępstwo: stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i dróg

## **X. Samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych i promocji gminy**

**§ 10.** Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych i promocji gminy należy:

- 1) wystawianie faktur i rachunków za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dostawę wody, zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami wody, rozliczanie umów, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, prowadzenie ewidencji zawartych umów z odbiorcami wody, a także ewidencji realizacji należnych opłat, egzekwowanie ich terminowej realizacji, windykacja zaległości opłat, udział w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, wystawianie faktur za sprzedaż innych usług ( wynajem samochodów, obiektów, itp. ), prowadzenie spraw związanych z VAT ( ewidencje sprzedaży i zakupów, deklaracje ).
- 2) realizacja zadań z zakresu promocji Gminy w tym:
  - a) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,

- b) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy ( programów rozwoju gospodarczego ) i planowanie nakładów finansowych z tym związanych,
- c) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
- d) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw,
- e) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
- f) śledzenie informacji prasowych dotyczących gminy, w tym krytyki prasowej, przygotowywanie odpowiedzi, stanowisk i ewentualnych sprostowań w powyższym zakresie,
- g) zapewnienie realizacji przepisów prawa prasowego,

3) w zakresie zamówień publicznych należy:

- a) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:
- b) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- f) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- g) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- h) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- i) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- j) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
- k) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- l) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- ł) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- m) upowszechnianie w systemie informatycznym ogłoszeń zamówień publicznych,
- n) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- o) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- p) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- r) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- s) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4) W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych i pomocowych:

- a) pozyskiwanie informacji na temat źródeł środków z funduszy strukturalnych i pomocowych,
- b) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych,
- c) koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych ze środków otrzymanych, o których mowa w lit. b,
- d) współpraca i koordynacja w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych.
- d) zabieganie o środki z funduszy strukturalnych i pomocowych dla gminy,
- e) wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania,
- f) pełnienie funkcji koordynatora w przypadku kontroli audytorów.

5) Zastępstwo: stanowisko do spraw oświaty i zdrowia

### **XI Samodzielne stanowisko do spraw porządkowo – administracyjnych ( woźny )**

**§ 11** 1. Do zadań stanowiska do spraw porządkowo - administracyjnych ( w ramach referatu organizacyjno – administracyjnego ) w szczególności należy:

- 1) Należyte zabezpieczenie budynku ( m.in. zamknięcie okien, drzwi, włączenie systemu alarmowego ) po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem,
- 2) Otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy urzędu,
- 3) Staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń biurowych,
- 4) Pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i korytarzach,
- 5) Sprzątanie schodów i placu wokół budynku,
- 6) W okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku,
- 7) Mycie okien i pranie firanek,
- 8) Codzienne dostarczanie na pocztę korespondencji do wysłania.
- 9) Otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta lub Sekretarza

2. Zastępstwo: pracownik gospodarczo - techniczny

### **XII Stanowisko pracy: pracownik gospodarczo – administracyjny**

**§ 12** 1. Do zadań pracownika gospodarczo – administracyjnego w szczególności należy:

- 1) Odczytywanie stanów wodomierzy,
- 2) Przygotowywanie wstępnej dokumentacji do wystawiania faktur i rachunków za pobór wody
- 3) Wręczanie odbiorcom wody rachunków i faktur za pobór wody,
- 4) Inkaso opłat za wodę,
- 5) Sprawowanie kontroli nad pracą urządzeń wodociągowych,
- 6) Stały nadzór nad poborem wody nad stanem i zabezpieczeniem wodomierzy,
- 7) Zakładanie i wymiana wodomierzy oraz przekazywanie o tym informacji do Urzędu,
- 8) Obsługa punktów poboru wody,
- 9) Usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw związanych z eksploatacją instalacji wodnej i sieci wodociągowej,
- 10) Zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu potrzeb koniecznych wymian elementów urządzeń, których stan techniczny budzi zastrzeżenia lub odbiega od norm technicznych,
- 11) Przyjmowanie opału,



2. Zastępstwo: pracownik gospodarczo – techniczny.

### **XIII Stanowisko pracy: pracownik gospodarczo – techniczny**

**§ 13** 1. Do zadań pracownika gospodarczo – technicznego w szczególności należy:

- 1) Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w stacjach wodociągowych,
- 2) Sprawowanie kontroli nad pracą urządzeń wodociągowych,
- 3) Stały nadzór nad poborem wody,
- 4) Zabezpieczanie i utrzymywanie w należyтым stanie hydrantów,
- 5) Okresowe dezynfekowanie, płukanie linii,
- 6) Zakładanie i wymiana wodomierzy oraz przekazywanie o tym informacji do Urzędu,
- 7) Obsługa punktów poboru wody,
- 8) Okresowe odczytywanie stanów wodomierzy, inkaso opłat za wodę ( w zastępstwie ),
- 9) Usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw związanych z eksploatacją instalacji wodnej i sieci wodociągowej,
- 10) Usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw związanych z eksploatacją instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz innych drobnych remontów, napraw i konserwacji w budynku Urzędu i budynkach gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) Zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu potrzeb koniecznych wymian elementów urządzeń, których stan techniczny budzi zastrzeżenia lub odbiega od norm technicznych,
- 12) Utrzymanie ładu i porządku w budynku stacji wodociągowej oraz wokół budynku,
- 13) Prawidłowy nadzór nad urządzeniami grzewczymi c.o. w budynku Urzędu,
- 14) Sprawdzanie właściwego działania instalacji c.o. w budynku Urzędu,
- 15) Dbanie o należyty porządek pomieszczeń kotłowni c.o.
- 16) Przyjmowanie opału,
- 17) Utrzymywanie porządku wokół budynku urzędu, a w okresie zimowy odśnieżanie dojścia do budynku i kotłowni, odśnieżanie schodów przed wejściem do budynku urzędu, likwidacja śliskości ( w razie potrzeby również gminnych jednostek organizacyjnych),
- 18) Dokonywanie drobnych remontów i napraw w budynku urzędu.
- 19) Utrzymywanie czystości na przystankach PKS na terenie gminy oraz gminnych skwerach zieleni,
- 20) Usuwanie zakrzaczeń przy drogach gminnych, wykaszanie poboczy przy drogach gminnych,
- 21) Równanie dróg gminnych oraz odśnieżanie w okresie zimy,
- 22) Obsługa i eksploatacja powierzonego sprzętu (kosiarka, itp),
- 23) Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i w czystości powierzonego sprzętu oraz bieżąca konserwacja,

2. Zastępstwo: pracownik gospodarczo – administracyjny.

### **XIV Stanowisko pracy: konserwator wodociągu**

**§ 14** 1. Do zadań konserwatora wodociągu w szczególności należy:

- 1) Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w stacji wodociągowej w Anadolinie,
- 2) Sprawowanie kontroli nad pracą urządzeń wodociągowych,
- 3) Stały nadzór nad poborem wody,
- 4) Zabezpieczanie i utrzymywanie w należyтым stanie hydrantów,
- 5) Okresowe dezynfekowanie, płukanie linii,
- 6) Zakładanie i wymiana wodomierzy oraz przekazywanie o tym informacji do Urzędu,
- 7) Obsługa punktów poboru wody,

- 8) Okresowe odczytywanie stanów wodomierzy, inkaso opłat za wodę ( w zastępstwie ),
- 9) Usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw związanych z eksploatacją instalacji wodnej i sieci wodociągowej,
- 10) Usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw związanych z eksploatacją instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz innych drobnych remontów, napraw i konserwacji w budynku stacji wodociągowej,
- 11) Zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu potrzeb koniecznych wymian elementów urządzeń, których stan techniczny budzi zastrzeżenia lub odbiega od norm technicznych,
- 12) Utrzymanie ładu i porządku w budynku stacji wodociągowej oraz wokół budynku,, a w okresie zimowy odśnieżanie dojścia do budynku, odśnieżanie schodów przed wejściem, likwidacja śliskości, dokonywanie drobnych remontów i napraw w budynku,
- 13) Utrzymywanie w należyłym stanie technicznym i w czystości powierzonego sprzętu oraz bieżąca konserwacja,

2. Zastępstwo: pracownik gospodarczo – techniczny.

### **XV Stanowisko pracy: kierowca autobusu**

**§ 15** 1. Do zadań kierowcy autobusu w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie funkcji kierowcy autobusu przy dowozie dzieci do szkół oraz na innych trasach zgodnie z poleceniami wyjazdu,
- 2) Utrzymywanie ładu i porządku w autobusie oraz na zewnątrz,
- 3) Utrzymywanie wysokiego stanu technicznego autobusu, wykonywanie drobnych napraw i konserwacji,
- 4) Dokonywanie w wyznaczonym czasie i terminach przeglądów stanu technicznego,
- 5) Wykonywanie napraw, remontów, konserwacji i przeglądów w wyspecjalizowanych stacjach obsługi,
- 6) Dbłość o powierzone dokumenty autobusu,
- 7) Kontrolowanie terminów ważności obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
- 8) Niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcę o wszelkich niesprawnościach bądź uszkodzeniu autobusu, potrzeby dokonania napraw, remontów, konserwacji oraz wszelkich innych sprawach związanych z autobusem,
- 9) Bieżące rozliczanie się pobranych kart drogowych,
- 10) Bieżące i zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie paliwa,
- 11) Stałe zabezpieczanie dokumentów oraz kluczyków przed użyciem ich przez osoby do tego nieupoważnione,
- 12) Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze autobusu, w czasie postoju i w czasie jazdy,
- 13) Dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pasażerów, reagowanie na zakłócenia spokoju i porządku.

2. Zastępstwo: inny kierowca odpowiedniej kategorii prawa jazdy ( na umowę zlecenia ).

### **XV Stanowisko pracy: kierowca strażak**

**§ 16** 1. Do zadań na stanowisku kierowcy strażaka w szczególności należy:

- 1) Stała, nieprzerwana dyspozycyjność wykonywania funkcji kierowcy pojazdu strażackiego,
- 2) Utrzymywanie ładu i porządku w pojeździe oraz na zewnątrz,
- 3) Utrzymywanie wysokiego stanu technicznego pojazdu strażackiego ( gotowość do użycia i działania w każdej chwili ), wykonywanie drobnych napraw i konserwacji,
- 4) Dokonywanie w wyznaczonym czasie i terminach przeglądów stanu technicznego,

- 5) Wykonywanie napraw, remontów, konserwacji i przeglądów w wyspecjalizowanych stacjach obsługi,
- 6) Dbłość o powierzone dokumenty pojazdu strażackiego,
- 7) Kontrolowanie terminów ważności obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
- 8) Niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcę o wszelkich niesprawnościach bądź uszkodzeniu pojazdu, potrzeby dokonania napraw, remontów, konserwacji oraz wszelkich innych sprawach związanych z pojazdem strażackim,
- 9) Bieżące rozliczenie się pobranych kart drogowych,
- 10) Bieżące i zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie paliwa,
- 11) Stałe zabezpieczanie dokumentów oraz kluczyków przed użyciem ich przez osoby do tego nieupoważnione,
- 12) Przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze sprzętu i w czasie jazdy,
- 13) Dbanie o bezpieczeństwo strażaków, reagowanie na zakłócenia spokoju i porządku.

2. Zastępstwo: inny kierowca odpowiedniej kategorii prawa jazdy ( na umowę zlecenia ).

### **XV Stanowisko pracy: opiekun(ka) dzieci w transporcie**

**§ 17** 1. Do zadań na stanowisku opiekun(ka) dzieci w transporcie w szczególności należy:

- 1) Pomoc dzieciom i młodzieży przy wejściu do autobusu, zajęciu miejsc, ułożeniu bagażu ( teczek i przyborów szkolnych ),
- 2) Pomoc dzieciom i młodzieży przy przejściu przez jezdnię przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu,
- 3) Sygnalizowanie innym użytkownikom jezdni ( kierowcom innym pojazdów ) na potrzebę zachowania szczególnych środków ostrożności w związku z poruszaniem się ( wsiadaniem, wysiadaniem, przechodzeniem przez jezdnię ) dzieci i młodzieży,
- 4) Pomoc kierowcy w utrzymaniu porządku w autobusie,
- 5) Zwracanie dzieciom i młodzieży uwagi na potrzebę zachowania uprzejmości, życzliwości, pomocy sobie oraz czystości w autobusie i na przystankach,
- 6) Zwracanie uwagi, reagowanie na każdy przejaw złego, niegrzecznego, niebezpiecznego zachowania dzieci i młodzieży,
- 7) Informowanie bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora szkoły i nauczycieli wychowawców o przypadkach zachowania opisanych w pkt 6,
- 8) Sygnalizowanie kierowcy każdej konieczności zatrzymania autobusu w związku ze złym samopoczuciem dziecka, potrzebą opuszczenia autobusu,
- 9) Opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie oczekiwania na odjazd ( przyjazd ) autobusu,
- 10) Koordynacja, uzgadnianie godzin kursowania autobusu, informowanie dzieci i młodzieży, wychowawców o każdej zmianie i przyczynie opóźnienia, zmianie trasy, transporcie zastępczym,
- 11) Organizowanie transportu zamiennego,
- 12) Zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży.

2. Zastępstwo: pracownik porządkowo – administracyjny.

**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

**§ 1.** Stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

**§ 2.** W Referacie Organizacyjno - Administracyjnym:

- 1) Sekretarz Gminy – kierownik referatu,
- 2) Stanowisko do spraw Organizacyjnych i Kadr,
- 3) Stanowisko do spraw Obsługi Informatycznej i BIP,
- 4) Stanowisko pracy do spraw Obsługi Porządkowo - Administracyjnej ( woźny )

**§ 3.** W Referacie Finansowym:

- 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
- 2) Księgową do spraw Wymiaru Podatków i Opłat ( zastępca skarbnika gminy ),
- 3) Księgową do spraw Księgowości Budżetowej,
- 4) Księgową do spraw Płac,
- 5) Księgową do spraw Księgowości Podatkowej i Kasy,

**§ 4.** Samodzielne Stanowisko do spraw Oświaty i Zdrowia

**§ 5.** Samodzielne Stanowisko do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Dróg

**§ 6.** Samodzielne Stanowisko – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

**§ 7.** Samodzielne Stanowisko do spraw Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przemysłowego

**§ 8.** Samodzielne Stanowisko do spraw Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej

**§ 9.** Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Sportu.

**§ 10.** Samodzielne stanowisko - Rada Prawny.

**§ 11.** Samodzielne stanowisko do spraw Zamówień Publicznych i Promocji Gminy

**§ 12.** Stanowisko pracy - Pracownik Gospodarczo - Administracyjny.

**§ 13.** Stanowisko pracy - Pracownik Gospodarczo - Techniczny.

**§ 14.** Stanowisko pracy - Kierowca Autobusu.

**§ 15.** Stanowisko pracy - Opiekun(ka) Dzieci w Transporcie,

**§ 16.** Stanowisko pracy - Kierowca Strażak

**§ 17.** Stanowisko pracy - Konserwator Wodociągu

