

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAWONIA



**ZARZĄDZENIE NR 86/2015
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 31 lipca 2015 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.)

Z A R Z Ą D Z A M :

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawonia, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Zawonia Nr 89/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r, zmienione zarządzeniem Nr 52/2015 z dnia 12 marca 2015 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta
mgr inż. Agnieszka Wersta

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawonia, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zadania Urzędu Gminy Zawonia.
3. Kierownictwo Urzędu Gminy Zawonia.
4. Organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Zawonia oraz zakres czynności poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk i stanowisk pracowniczych.
5. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych.
6. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
7. Zasady podpisywania pism i decyzji.
8. Obieg dokumentów w Urzędzie.
9. Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie.

§ 2.

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:
Załącznik nr 1 - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Zawonia.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Zawonia.
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawonia.
3. **Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Zawonia, Sekretarza Gminy Zawonia, Skarbnika Gminy Zawonia.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawonia.
5. **Uchwale** – należy przez to rozumieć uchwały podejmowane przez Radę, w tym akta prawa miejscowego wydany przez Radę.
6. **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć akt prawa wewnętrznego wydany przez Wójta.
7. **Organie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Wójta Gminy.
8. **Organie nadzoru** – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego oraz Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu.
9. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy.
10. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.
11. **Ustawie o samorządzie gminnym** – należy przez to rozumieć z ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).
12. **Ustawie o pracownikach samorządowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

13. **Kodeksie postępowania administracyjnego – kpa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).
14. **Ustawie o dostępie do informacji publicznej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej z przestrzeganiem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych. (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.).
15. **Ustawie o ochronie informacji niejawnych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 z 2010 r. poz. 1228 z późn. zm.).

§ 4.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Wójt jest Kierownik Urzędu oraz pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zawonia.
4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Godziny pracy Urzędu Gminy Zawonia są następujące:

• poniedziałki	od godz. 8.00	do godz. 16.00
• wtorki	od godz. 7.00	do godz. 15.00
• środy	od godz. 7.00	do godz. 15.00
• czwartki	od godz. 7.00	do godz. 17.00
• piątki	od godz. 7.00	do godz. 13.00

II. ZADANIA URZĘDU GMINY ZAWONIA.

§ 5.

Urząd Gminy Zawonia realizuje następujące zadania:

- 1) Własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.
- 2) Zlecone i powierzone z zakresu działania administracji rządowej.
- 3) Wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego.
- 4) Wynikające z innych ustaw szczególnych oraz Statutu Gminy, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§ 6.

Czynności urzędowe wykonywane są w oparciu o

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
- 3) Ustawę o ochronie informacji niejawnych.

- 4) Ustawę o dostępie do informacji publicznej z przestrzeganiem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.
- 5) oraz inne ustawy, akty wykonawcze do ustaw, Statutu Gminy Zawonia, uchwały Rady i zarządzenia Wójta.

§ 7.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie organom Gminy pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, postanowień i innych aktów niezbędnych do realizacji nałożonych zadań na Wójta oraz Radę.
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.
- 3) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 5) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
- 6) Zapewnienie pomocy przy wykonywaniu zadań zleconych jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy.
- 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
- 8) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III. KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY ZAWONIA.

§ 8.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wydawanie zarządzeń,
 - 3) wydawanie decyzji i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) wydawanie przepisów porządkowych w sytuacji niecierpiącej zwłoki,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 7) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 9) wykonywanie budżetu,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) gospodarowanie finansami Gminy i wyłączne prawo do:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,

- e) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 12) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 13) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych,
- 14) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 15) wykonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy i innych aktach wykonawczych,
- 16) nadzorowanie pracownika obsługującego Radę,
- 17) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
- 18) upoważnianie sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych,
- 19) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
- 20) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 21) przewodniczenie Radzie Społecznej działającej przy ZP ZOZ w Zawoni,
- 22) zwoływanie i przewodniczenie naradom sołtysów,
- 23) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 24) zwoływanie zebrań wiejskich w sprawach wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz w sytuacji gdy sołtys nie zwołał zebrania wiejskiego na wniosek organów Gminy.

§ 9.

1. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
2. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje prace Urzędu.
3. Do zakresu zadań Sekretarza należy:
 - 1) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta,
 - 2) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy,
 - 3) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) nadzór na przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 6) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 8) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 9) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady,
 - 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 11) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad czynnościami wyborczymi i referendalnymi,
 - 12) współpraca z organami nadzoru oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,
 - 13) współpraca oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zwalczania bezrobocia i pozyskiwania pracowników na zasadach staży i umów absolwenckich,
- 15) nadzór nad osobami odbywającymi praktyki, staże i umowy absolwenckie w Urzędzie,
- 16) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk,
- 17) przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 18) podpisywanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 19) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 20) organizowanie kontroli wewnętrznej,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w urzędzie oraz tematycznych w ramach kompetencji,
- 22) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) skarg i wniosków kierowanych do Rady,
 - d) uchwał Rady,
 - e) kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 23) opracowywanie zakresy czynności dla kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 24) informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 25) współpraca z Radą, nadzór nad materiałami przygotowywanymi pod obrady sesji i pracę komisji Rady,
- 26) współpraca z Powiatem Trzebnickim oraz innymi gminami w ramach wykonywanych zadań,
- 27) wykonywanie czynności kadrowych,
- 28) koordynowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
- 29) zapewnienie podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówkach stacjonarnych oraz organizowanie sezonowej opieki nad dziećmi,
- 30) współpraca z prasą lokalną oraz mediami,
- 31) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY ZAWONIA ORAZ ZAKRES CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I STANOWISK PRACOWNICZYCH.

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat organizacyjny – kierownik Sekretarz Gminy- **ORG**,
- 2) referat finansowy – kierownik Skarbnik Gminy - **FIN**,
- 3) referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - **RGK**,
- 4) referat inwestycji i gospodarki przestrzennej **GPI**,
- 5) samodzielne stanowiska tj.:
 - a) samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, obrony cywilnej i spraw wojskowych i centralnej ewidencji działalności gospodarczej - **SOW**,

- b) samodzielne stanowisko ds. informatyki obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych - IN.
2. Obsługa prawna prowadzona jest przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie lub działającego jako zewnętrzna kancelaria prawna w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 11.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego,
2. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego,
3. kierownik referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
4. kierownik referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej.

§ 12.

Referaty i inne komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 13.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami: wojewódzkim, powiatowym i gminnym,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządami wiejskimi, organami spółdzielczymi, jednostkami, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie Gminy.
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów gminnych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 10) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Wójta ,
- 11) wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta i składanie bieżących informacji o ich realizacji,
- 12) prawidłowa realizacja budżetu Gminy w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne
- 13) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej
- 14) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg i wniosków mieszkańców Gminy,
- 16) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych Gminy w zakresie swojego działania,

- 17) opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań,
- 18) opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji,
- 19) kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu,
- 20) archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie,
- 21) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 22) ochrona danych osobowych,
- 23) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na stanowiskach pracy.

§ 14.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. REFERAT ORGANIZACYJNY.

1.1. Kierownik referatu – Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i ścisła współpraca z radcą prawnym obsługującym Urząd,
- 4) racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- 5) obsługa jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompetentności,
 - c) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji Wójtowi w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie,
- 9) nadzór nad prowadzeniem kancelarii i archiwum Urzędu,
- 10) nadzór nad placówkami oświaty dla których Gmina jest organem założycielskim i wykonywanie zadań z zakresu oświaty,
- 11) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad czynnościami wyborczymi i referendalnymi,
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami, organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami i sołtysami, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
 - b) prowadzenie rejestrów uchwał, protokołów oraz wniosków z zebrań wiejskich,
 - c) organizacja i prowadzenie wyborów samorządów wiejskich,
- 13) promocja Gminy,
- 14) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie,

- 15) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

1.2. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – sekretarka:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faxu;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 5) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 6) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu,
- 7) współpraca z operatorem pocztowym,
- 8) przyjmowanie zeznań świadków,
- 9) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych, prokuratorskich i obwieszczeń oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 10) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 11) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i biurowe pracowników Urzędu,
- 12) zakup książek i czasopism na potrzeby Urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
- 13) obsługa techniczna oraz zlecenie napraw urządzeń kopiujących, aparatów telefonicznych i faksów,
- 14) zakup środków czystości,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczących udzielania pracownikom Urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, urlopów bezpłatnych i zwolnień lekarskich,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów nauki młodocianych pracowników,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i współpraca w tym zakresie z referatem księgowości,
- 20) czynności kancelaryjne związane z obsługą poczty elektronicznej i dokumentów w e-urzędzie.
- 21) zaopatrzenie i dysponowanie materiałami promocyjnymi Gminy,
- 22) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy,
- 23) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.3. Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i współpracy z organizacjami pożytku publicznego:

- 1) obsługa Rady Gminy a w tym:
 - a) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - b) przygotowaniem uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesje,

- c) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - d) protokolowanie posiedzeń sesji Rady i jej Komisji,
 - e) nadzór na wdrażaniem uchwał Rady Gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
- 2) prowadzenie i gromadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego, prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 5) współpraca z Radą Sportu,
 - 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy,
 - 7) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
 - 8) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

1.4. Sprzątaczką:

- 1) sprzątanie budynku, mycie okien oraz dbanie o czystość mienia znajdującego się w budynku Urzędu,
- 2) zamykanie budynku Urzędu po zakończeniu pracy Urzędu,
- 3) utrzymanie czystości schodów wejściowych budynku Urzędu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt, sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien w budynku Urzędu.

2. REFERAT FINANSOWY.

2.1. Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowego:

- 1) kierowanie pracą referatu finansowego Urzędu,
- 2) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym budżetu Gminy,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Gminy,
- 7) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie Gminy na podstawie złożonych wniosków,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących, prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 11) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w działach budżetowych w poszczególnych okresach i oddziaływanie na zachowanie prawidłowej realizacji budżetu Gminy,

- 12) przygotowywanie półrocznych informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 13) sporządzanie łącznej i zbiorczej sprawozdawczości z budżetu Gminy,
- 14) sporządzanie analiz problemowych, sprawozdań i informacji niezbędnych do przygotowywania założeń i projektów planów,
- 15) dokonywanie analizy realizacji budżetu Gminy i bieżące informowanie Wójta Gminy o jego realizacji,
- 16) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania przez Gminę kredytów i pożyczek,
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu Gminy,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 19) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 20) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

2.2. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie wymiaru podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej z tytułu podatków lokalnych, tj. podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja złożonych informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie złożonych informacji i deklaracji podatkowych, w tym wzywanie do dokonywania korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wydawanie decyzji podatkowych,
 - e) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opłat za sprzedaż napojów alkoholowych w szczególności: przygotowywanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przesyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 6) dokonywanie wymiaru i korekt podatków i opłat w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 7) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) prowadzenie gminnej ewidencji podatników i aktualizowanie bazy danych,
- 9) przeprowadzenie kontroli podatkowych,

- 10) wydawanie zaświadczeń o dochodach i wielkości gospodarstw rolnych, płatności podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP,
- 13) udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów,
- 14) planowanie dochodów z podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 15) naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie informacji o wysokości opłaty skarbnikowi Gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz uchwał Rady dotyczących podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 17) organizacja targowisk i hal oraz pobór należności,
- 18) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 19) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie powierzonych zadań stanowiska,
- 20) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 21) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP; strony internetowej Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2.3. Stanowisko do spraw księgowości i rozliczeń pieniężnych:

- 1) planowanie i statystyka dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 2) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w tym księgowanie wpłat oraz uzgadnianie sald dla dochodów z tytułu:
 - a) podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych od podatników,
 - b) czynszu za najem lokali mieszkalnych, użytkowych, czynszu za dzierżawę gruntów, czynszu za dzierżawę kontenerów,
 - c) opłaty za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - d) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) opłaty eksploatacyjnej,
 - f) wpływów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - g) wpływów z tytułu sprzedaży działek budowlanych, nieruchomości rolnych, pozostałych nieruchomości,
 - h) opłaty za składowanie śmieci,
 - i) opłaty za zajęcie pasa drogowego,

- 3) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie inkasa podatków oraz opłat,
- 4) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań podatkowych i pozostałych opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.); prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników; wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na usługi przewozu ludności,
- 6) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z poszczególnych podatków i opłat,
- 7) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (zakładanie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.); zwroty nadpłat,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, tj. odroczenia, rozłożenia na raty podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 9) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rachunkowych; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie, w rybołówstwie; terminowe przekazywanie sprawozdań oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rybołówstwie, w rolnictwie,
- 11) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 12) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 14) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2.4. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych: dziennika, kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych w zakresie wydatków; sporządzanie poleceń księgowania, not obciążeniowych, not korygujących,
- 4) segregacja dokumentów księgowych i nadawanie stosownej numeracji,
- 5) księgowanie dokumentów w ujęciu syntetycznym i analitycznym oraz ich miesięczne uzgadnianie, w szczególności w zakresie wydatków, inwestycji, ZFŚS, sum depozytowych, środków specjalnych; dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 8) księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nanoszenie planu wydatków w jednostce jaką jest Urząd oraz bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Gminy w ciągu roku,

- 10) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie ich umorzenia.
- 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji materiałów,
- 12) dokonywanie wyceny spisów z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczanie (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów),
- 13) prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami oraz branie udziału w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 14) prowadzenie rejestru wpływu do referatu finansowego faktur i rachunków,
- 15) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych, gwarancji bankowych i weksli,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości jednostki jaką jest Urząd; terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w zakresie zadań stanowiska, w szczególności: Rb- 28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-WSa, statystyka gminy środki trwałe SG-01,
- 17) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 18) planowanie i statystyka wydatków budżetowych w zakresie zadań stanowiska,
- 19) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 20) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 21) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2.5. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej i płac:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów Urzędu Gminy oraz dochodów, przychodów i rozchodów:
 - a) dekretacja dokumentów księgowych,
 - b) rejestracja dowodów księgowych,
 - c) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z księgowością podatkową i dysponentami środków budżetowych,
- 2) księgowanie i ustalanie zobowiązań podatkowych z tytułu należnego podatku VAT,
- 3) księgowanie dochodów jednostki budżetowej jaką jest Urząd oraz ich miesięczne uzgadnianie;
- 4) dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych,
- 5) ewidencja syntetyczna i analityczna należności z tyt. podatków i opłat, należności niepodatkowych, odsetek za zwłokę oraz bieżąca kontrola,
- 6) sporządzanie co miesiąc wydruku zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 7) księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rozrachunkowych,

- 9) wprowadzanie planów finansowych dochodów i wydatków, planu dochodów w jednostce jaką jest Urząd oraz bieżące prowadzenie ewidencji ich zmian w ciągu roku,
- 10) wprowadzanie do budżetu danych ze sprawozdań jednostkowych dotyczących realizacji dochodów i wydatków,
- 11) terminowe przekazywanie należnych dochodów Budżetu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki jaką jest Urząd i organu JST z dochodów oraz związanych z powierzonym zakresem czynności,
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST oraz przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i uczestnictwo w jego sporządzeniu,
- 14) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy w zakresie planu dochodów budżetowych,
- 15) obsługa podatku VAT w Gminie:
 - a) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
 - b) terminowe sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz terminowe odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 16) prowadzenie dokumentacji płacowej; naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, diet radnych, sołtysów; naliczanie zasiłków wynikających ze stosunku pracy; sporządzanie list płac oraz przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń; prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 17) wystawianie faktur, rachunków i innych dokumentów obciążeniowych; sporządzanie poleceń księgowania,
- 18) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu zdrowotnym i Funduszu Pracy:
 - a) ustalanie obowiązku zgłaszania osób ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników Urzędu oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów), zgłaszanie ich do ubezpieczenia i wyrejestrowanie drogą elektroniczną,
 - b) ustalanie podstawy wymiaru składek, naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek w terminie; sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie do ZUS-u,
 - c) wypełnianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzenia osobom przechodzącym na emeryturę, jak i osobom ubiegającym się o jej przeliczenie;
 - d) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy o refundację wynagrodzeń oraz składek ZUS,
- 19) realizacja całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji oraz przygotowaniem i odprowadzeniem w terminie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustalanie podstawy wymiaru podatku dochodowego od osób fizycznych; naliczanie, rozliczanie i przekazywanie w terminie zaliczki na ww. podatek do Urzędu Skarbowego,
- 21) sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 22) współpraca w zakresie wykonywanych zadań stanowiska z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 23) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wypłat z ZFŚS oraz udzielonych pożyczek pracowniczych,
- 24) sporządzanie przelewów dotyczących wydatków z budżetu Gminy; terminowe przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów,
- 25) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych w szczególności kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Z-03, rocznych Z-06 i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 28) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 29) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 30) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 31) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP; strony internetowej gminy,
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA.

3.1. Kierownik referatu:

- 1) nadzór nad pracą wykonywana przez pracowników referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 2) nadzór kierowniczy nad konserwatorami wodociągu, pracownikami oczyszczalni ścieków oraz pracownikiem PSZOK-u,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie inwestycji z zakresu kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowych,
- 4) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie - oczyszczalnia ścieków, kanalizacja, wodociągi,
- 5) udział w pracach gminnego sztabu kryzysowego:
 - a) udział w opracowywaniu planów i programów Gminy w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) udział w okresowym przeglądzie technicznym urządzeń przeciwpowodziowych,
 - c) udział w akcjach przeciw powodziowych,
 - d) dokonywanie komisyjnego szacowania strat w urządzeniach melioracyjnych spowodowanych powodzią,
 - e) udział w przygotowaniu planów ochrony przed suszą,
- 6) przygotowywanie opinii w sprawie sporów związanych z odprowadzaniem wody przez cudze grunty,
- 7) ustalenie konieczności wykonywania przez zainteresowane podmioty odpływów przynoszących szkodę dla właścicieli sąsiednich gruntów,
- 8) prowadzenie aktualnej ewidencji użytków zielonych z uwzględnieniem urządzeń melioracyjnych,
- 9) przygotowywanie wniosków w sprawie przeprowadzania inwestycji z zakresu melioracji lub modernizacji istniejących urządzeń,

- 10) uczestnictwo w przeglądzie robót melioracyjnych oraz w komisjach odbioru inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska ,
- 11) udział w komisjach szacunku szkód powstałych w wyniku prowadzonych prac melioracyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 13) przegląd i ustalenie potrzeb konserwacji dla urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 14) sporządzanie wezwań do konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 15) udział w okresowych i końcowych odbiorach robót melioracyjnych w zakresie melioracji,
- 16) prowadzenie ewidencji, ilości i stanu technicznego urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz kanalizację wiejską;
- 17) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 18) opracowywanie kalkulacji dostawy wody i ścieków,
- 19) udział w pracach nad zabezpieczeniami prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przygotowywanie i realizacja umów o współfinansowanie rozbudowy infrastruktury,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodami opadowymi, w tym utrzymanie kanalizacji deszczowej, wydawanie zezwoleń na włączenie do sieci, uzgadnianie dokumentacji, przygotowanie oraz realizacja remontów i napraw, itp.,
- 21) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących stanu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 23) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i zabytkami wojennymi,
- 24) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 25) ustalanie wysokości czynszów i kaucji dla potrzeb gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 26) prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 27) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 28) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 29) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 30) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP; strony internetowej Gminy,
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

3.2. Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) współpraca z służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
- 2) realizowanie zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:
 - a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,

- b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania (czasowo lub stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzęta rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazanie go pod opiekę innej osobie,
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 4) ochrony zieleni w Gminie, w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat lub kar pieniężnych za zniszczenie terenów zielonych albo usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, pielęgnacja zieleni na terenach gminnych,
 - 5) prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współdziałanie z innymi organami administracji publicznej właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 7) przygotowanie wykazów i sprawozdań zawierających dane w zakresie korzystania ze środowiska oraz wyliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
 - 9) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 11) opracowywanie decyzji w sprawie kar za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
 - 12) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustanowienia lub zniesienia form ochrony przyrody,
 - 13) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, udział w komisjach ds. szacowania szkód i zwalczania skutków klęsk powodzi i suszy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem, w szczególności opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 15) prowadzenie teczek osiedleńczych,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o wielkości byłych gospodarstw rolnych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem złóż kopalin i pracami geologicznymi,
 - 18) opiniowanie i uzgadnianie koncesji,
 - 19) opiniowanie i uzgadnianie projektów prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego,
 - 20) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem
 - 21) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 22) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
 - 23) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy,
 - 24) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3.3. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

- 1) realizowanie zadań związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
- 2) opracowywanie, nadzór i wdrażanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku

- w Gminie,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wymogów prawnych związanych z zapewnieniem czystości i porządku,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie gospodarki odpadami,
 - 6) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
 - 7) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 8) naliczanie opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie faktur,
 - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 11) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych, w tym księgowanie wpłat oraz uzgadnianie sald dla dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty za dostawę wody i opłaty za odbiór ścieków,
 - 12) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.), prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
 - 13) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie inkasa opłat,
 - 14) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu poszczególnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 15) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat,
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach umarzania, odraczania, rozłożenia na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 17) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rachunkowych; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
 - 18) prowadzenie statystyki w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 20) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
 - 21) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy,
 - 22) sporządzanie sprawozdań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
 - 23) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
 - 24) współpraca z przedsiębiorcami zajmującymi się transportem i zagospodarowaniem odpadów,
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

- 26) nadzór nad realizacją zapisów gminnego programu ochrony środowiska,
- 27) organizacja konkursów, akcji "sprzątanie świata" oraz edukacji ekologicznej,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych czynności i obowiązków.

4. REFERAT INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ.

4.1. Kierownik referatu:

- 1) nadzór nad pracownikami referatu inwestycji i planowania przestrzennego,
- 2) udział w akcji przeciwpowodziowej zgodnie z obowiązującymi programami działań oraz współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą,
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania inwestycji,
- 4) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych,
- 5) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 6) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe; współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie elektryfikacji, gazyfikacji i drogownictwa w obrębie Gminy,
- 7) prowadzenie inwestorstwa zastępczego,
- 8) prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z pracą referatu,
- 10) nadzór nad rozliczaniem inwestycji, zakupami środków trwałych,
- 11) przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Gminy na dany rok budżetowy,
- 12) promocja Gminy w zakresie stanowiska,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 14) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności referatu,
- 16) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP i strony internetowej gminy,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

4.2. Stanowisko do spraw dróg publicznych i remontów bieżących:

- 1) budowa, utrzymanie i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg, dokonywanie rozliczeń zużytej energii elektrycznej do oświetlenia ulic i dróg,
- 3) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 4) ewidencja dróg gminnych,
- 5) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich klasyfikacji,

- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 7) uzgodnienia dotyczące oznakowania dróg wraz z oznakowaniem nazw ulic - umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic i placów,
- 8) przygotowywanie i/lub zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 9) uzgodnienia zjazdu z dróg gminnych,
- 10) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (kanalizacja, woda, gaz, energia) w drogach gminnych,
- 11) komunikacja zbiorowa na terenie Gminy,
- 12) prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem gminnych wiat przystankowych,
- 13) uzgodnienia dotyczące korzystania z przystanków autobusowych,
- 14) współpraca z DSDiK i GDDKiA,
- 15) koordynacja prac związanych z walką z zaśnieżaniem, gołoledzią,
- 16) przeprowadzanie i nadzór nad remontami bieżącymi,
- 17) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 18) utrzymanie i nadzór nad Składowiskiem Komunalnych Odpadów w Skotnikach,
- 19) wykonywanie uprawnień kierowniczych w stosunku do pracowników SOK w Skotnikach,
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni gazowej w budynku Urzędu,
- 21) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 22) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4.3. Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
 - a) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - b) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - c) wdzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - f) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości na własność Gminy,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawienia,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalenie cen działek i ich zbywanie,
- 3) gospodarka gruntami,
- 4) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 5) dokonywania sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 6) zarząd gruntowym mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 7) wydawanie decyzji o przekazanie gruntów komunalnych i państwowych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,

- 8) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 9) wykonywanie praw pierwokupu nieruchomości,
- 10) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 11) zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości,
- 12) ujawnianie praw własności gminy w księgach wieczystych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 14) ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
- 15) ewidencjonowanie aktów notarialnych,
- 16) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania Gminy,
- 17) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału działek gruntu,
- 18) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów i lokali,
- 19) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - a) zapewnienie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - c) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) współpraca z Gminną Komisją Architektoniczno-Urbanistyczną.
- 22) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 23) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz porządkowych nieruchomości,
- 24) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 25) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 26) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH, OBRONY CYWILNEJ I SPRAW WOJSKOWYCH I CENTRALNEJ EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:

- a) organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej,
- b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- c) zameldowanie stałe, czasowe, wymeldowania,
- d) prowadzenie innych zadań nałożonych na Gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP oraz związkami OSP na terenie Gminy,
- 4) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek ulicznych,
- 5) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
- 7) prowadzenie spraw wojskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 9) przeprowadzanie czynności związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 11) sporządzanie list kwalifikacji wojskowej,
- 12) udział w pracach powiatowej komisji ds. kwalifikacji wojskowej,
- 13) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 14) prowadzenie całokształtu prac akcji kurierskiej i kierowanie nią,
- 15) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 17) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- 18) prowadzenie spraw bhp i ochrony mienia,
- 19) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - a) współdziałanie z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - b) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c) utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnych,
 - d) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa,
- 20) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 21) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobowych i rzeczowych,
- 22) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 23) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 24) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 26) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych:
 - a) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - c) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,

- d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) ochronie informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 27) wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej, w tym:
- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
 - b) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,
 - c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
 - d) wykonywanie innych prac zleconych organowi Gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 28) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 29) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 30) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYKI OBSŁUGI I ZABEZPIECZENIA INFORMATYCZNEJ BAZY DANYCH.

- 1) prowadzenie strony internetowej, aktualizowanie jej treści, modernizacja, kontakty z firmą hostingową,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem domeny www.zawonia.pl,
- 3) administrowanie pocztą elektroniczną, zewnętrzną i wewnętrzną, w tym zapewnienie bezpieczeństwa jej funkcjonowania,
- 4) organizowanie stanowisk dla nowych pracowników Urzędu,
- 5) pomoc przystanowiskowa dla pracowników Urzędu,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie elektronicznej obsługi sprawozdawczości,
- 7) nadzór nad legalnością i aktualnością oprogramowania,
- 8) administrowanie e-Puap oraz Punktem Potwierdzania Profili Zaufanych,
- 9) bieżąca aktualizacja i zmiany konfiguracji urządzeń zabezpieczających styk sieci Internet – sieć Urzędu,
- 10) nadzór i bieżące monitorowanie warunków pracy urządzeń komputerowych (zasilanie, warunki klimatyczne),
- 11) wykonywanie bieżących napraw -w zakresie możliwym do zrealizowania,
- 12) zlecenie i nadzór nad serwisem urządzeń komputerowych,
- 13) wykonywanie, monitorowanie i modernizowanie rozwiązań do realizowania kopii bezpieczeństwa danych na serwerach i stacjach roboczych,
- 14) optymalizacja pracy urządzeń informatycznych,
- 15) wdrażanie nowych rozwiązań mających na celu poprawę efektywności pracy Urzędu,
- 16) nadzór nad sprzętem do niszczenia dokumentów,
- 17) nadzór nad systemem alarmowym urzędu,
- 18) zapewnienia ciągłości pracy łącz do współpracy z zewnętrznymi systemami,
- 19) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi i innymi podmiotami w zakresie informatyzacji,
- 20) zapewnienie sprzętu oraz łącza internetowego przy organizowaniu szkoleń,
- 21) udział w promocji Urzędu – w zakresie obsługi informatycznej,

- 22) planowanie i określanie potrzeb rozwoju infrastruktury informatycznej w przyszłości,
- 23) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 24) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami sprzętu komputerowego,
- 26) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania BIP,
- 28) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w Internecie,
- 29) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
- 30) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- 31) podejmowanie działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- 32) tworzenie kopii bazy danych, prowadzenie kontroli antywirusowych,
- 33) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowaniem na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 34) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 35) gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania w Urzędzie,
- 36) opracowanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących informatyzacji Urzędu,
- 37) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 38) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy,
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 40) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.

V. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 15.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i Statutem,
 - 2) Wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16.

1. Projekty aktów normatywnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów normatywnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 17.

1. Akt normatywny składa się z tytułu, treści.
2. Tytuł aktu normatywnego zawiera następujące części:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) numeru aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie adresata bądź sprawy, której dotyczy akt.
3. W treści aktu należy:
 - a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - b) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - c) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - d) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
 - e) podać akty, które tracą moc.
4. Akty normatywne mogą zawierać termin ich realizacji.

§ 18.

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają pracownicy Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i akceptacji Wójtowi po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Projekt aktu normatywnego należy przekazać w celu umieszczenia w BIP .

§ 19.

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 20.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 21.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w opisach i rejestrach spraw. Referat organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§ 22.

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwiania,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 23.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
2. Podczas nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz.
3. Sekretarz Gminy i Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 24.

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. podległych kierowników.
2. Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta dokonuje:
 - a) podpisywanie z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1 pkt b i c) z wyłączeniem skarg dotyczących samego Sekretarza,
 - b) podpisywanie korespondencji kierowanej do z-ców kierowników administracji rządowej.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika, pracownika samodzielnego stanowiska.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

5. Wójt może upoważnić kierownika referatu do podpisywania korespondencji w zakresie działania referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.
6. Wójt może udzielić kierownikom referatów oraz innym pracownikom Urzędu pisemnego pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.
7. Udzielone pełnomocnictwa są przechowywane w teczce akt osobowych danego pracownika.

§ 25.

Wójt może upoważnić kierownika i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

VIII. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE.

§ 26.

1. Korespondencja przychodząca:
 1. Korespondencja dostarczana z zewnątrz Urzędu (pocztą lub osobiście przez interesantów) jest przyjmowana przez pracownika sekretariatu lub upoważnione osoby w sekretariacie Urzędu.
 2. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję stawiając stempel z datą wpływu.
 3. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy.
 4. Wójt Gminy, a w czasie nieobecności Wójta, Sekretarz Gminy imiennie przydzielają otrzymaną korespondencję stawiając na każdym piśmie swoją parafkę (podpis).
 5. Po przydzieleniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy korespondencji, pracownik sekretariatu rejestruje ją w dzienniku podawczym oraz przekazuje poszczególnym pracownikom za pokwitowaniem.
 6. Korespondencja poufna jest odbierana przez pracownika sekretariatu oraz Wójta i/lub Sekretarza osobiście.
 7. Korespondencja dotycząca kilku referatów, pracowników jest przekazywana referatowi, bądź pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.
2. Wewnętrzny obieg akt między referatami, jednoosobowymi stanowiskami pracy jest bezpośredni, pisma kieruje się do miejsca przeznaczonego z adnotacją na kopii lub rejestrze dla kogo jest przeznaczona, lub przez pokwitowanie.
3. Rejestracja i oznakowanie spraw.
 1. W referatach, jednoosobowych stanowiskach pracy Urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt.
 2. Jednolity, rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu.
 3. Teczki spraw zawierające dokumentacje w referatach, jednoosobowych stanowiskach pracy zakładane są wg jednolitego, rzeczowego wykazu akt obowiązującego w jednostkach samorządowych.
 4. Rejestracja pism, spraw w referatach, jednoosobowych stanowiskach pracy prowadzą pracownicy na druku „Spis Spraw” oddzielnie dla każdego rodzaju spraw.
 5. Dla rejestracji spraw jednorodnych, tj. skarg, wniosków, zaświadczeń prowadzone są odrębne rejestry.

6. Nie podlegają rejestracji: wszelkie czasopisma, druki, afisze, ogłoszenia, zaproszenia, życzenia, oferty handlowe, katalogi.
4. Wysyłanie pism.
 1. Wysyłaniem korespondencji zajmuje się pracownik obsługujący sekretariat Urzędu.
 2. Sekretariat prowadzi dwa rejestry: książkę nadawczą pism zwykłych i książkę nadawczą pism poleconych.
5. Przekazywanie akt do archiwum Urzędu.
 1. Dla przechowywania akt ostatecznie załatwionych prowadzone jest archiwum Urzędu.
 2. Referaty i/lub jednoosobowe stanowiska pracy przekazują po okresie od 1 do 5 lat dokumentację do archiwum.
 3. Sprawy uporządkowania dokumentacji archiwalnej Urzędu po okresie dwóch kadencji Rady zleca się podmiotom zajmujących się tą działalnością.
 4. Szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji określi odrębna instrukcja

IX. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI W URZĘDZIE.

§ 27.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 28.

1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:
 - a) wykonywania zadań Gminy z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - b) wykonywania budżetu Gminy,
 - c) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) dyscypliny pracy, w tym wykonywanie poleceń służbowych przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników i instrukcjach,
 - e) przestrzegania Regulaminu, regulaminu pracy i innych.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy upoważnieni przez Wójta
3. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy.
4. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników Urzędu.

§ 29.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

1. Skarbnik Gminy - kierownik referatu finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu Gminy oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
2. Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 30.

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie referatów i stanowisk pracy, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.

2. W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zadań przez referaty i stanowiska pracy w Urzędzie, Wójt decyduje, który referat lub stanowisko pracy realizuje dane zadanie.

§ 31.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu oraz wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 32.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w formie przewidzianej przepisami prawa.
2. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie postanowień niniejszego Regulaminu należy składać do Sekretarza.
3. Sekretarz lub pracownik kadr przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zaznajamia go z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 33.

Zakresy działania jednostek organizacyjnych regulują ich statuty nadane tym jednostkom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta
mgr inż. Agnieszka Wersta

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAWONIA

