

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZODKOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przodkowie, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Przodkowie, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek (referat lub samodzielne stanowisko pracy zajmujące się kompleksem spraw w Urzędzie).

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przodkowo,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Przodkowo,
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Przodkowo, Sekretarza Gminy Przodkowo, Skarbnika Gminy Przodkowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Przodkowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst w Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - 2) statutu gminy,
 - 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (jednolity tekst w Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
 - 4) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: od poniedziałku do środy - od 7.30 do 15.30, w czwartki - od 8.00 do 17.00, w piątki - od 7.30 do 14.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat Rady i jej Komisji, Wójta - wszystkich organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej - zadań powierzonych.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji, wszystkich organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Skarbnik Gminy (Sk)
 - Sekretarz Gminy (S)
 - Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC)
 - Referat Finansów (Fn)
 - Referat Gospodarki Komunalnej (Gk)
 - Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (Pl)
 - Referat Oświaty (Ośw)
 - Radca Prawny (Rp)
 - Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RG)

- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, funduszy pomocowych i zamówień publicznych (GnF)
 - Stanowisko ds. promocji, kultury i sportu (Pr)
 - Stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i kadrowych (K)
 - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (Os)
 - Stanowisko ds. działalności gospodarczej i współpracy z rolnikami (DzG)
 - Informatyk
 - Sprzątaczk
2. Stanowiska pomocnicze: maszynistki, telefonistki i pomoce biurowe
3. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,

5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy,
6. wzajemnego współdziałania.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i ich własności rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 16

1. Wójt jest:
 - kierownikiem Urzędu,
 - szefem obrony cywilnej gminy.
2. Do zadań Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej (Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej),

- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 6) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian regulaminu,
2. opracowywanie zakresów czynności na stanowisku pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
6. nadzór nad kompletowaniem dokumentacji prac Rady,
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
8. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
11. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 18

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy (w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych),
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
6. opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
7. zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy referaty oraz samodzielne stanowiska pracy

§ 19

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i sołectwom w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
6. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 20

Obowiązki Kierowników Referatów określone są zakresem działania, którego treść stanowi załącznik do umowy o pracę lub też określone w upoważnieniu do wydawania decyzji administracyjnych, jeżeli prowadzone przez referat sprawy mogą kończyć się takimi decyzjami.

§ 21

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych a także z zakresu spraw obywatelskich i społecznych związanych z ewidencją ludności oraz wojskowością, a w szczególności:

1. rejestracja oraz sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
7. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania osób,
8. prowadzenie rejestru wyborców,
9. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,

- 10.administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
- 11.orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
12. wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 22

Do zadań Referatu Finansów należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem budżetu Gminy, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, organizacja i nadzór nad rachunkowością jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych a w szczególności:

1. zapewnienie obsługi budżetu Gminy finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
2. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
3. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
8. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
9. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10.prowadzenie dokumentacji finansowej niezbędnej do miesięcznego rozliczania z Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT,
- 11.realizacja budżetu Gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dochodów i wydatków,
- 12.przygotowywanie decyzji podatkowych i ich windykacja,
- 13.podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,

14. naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz rozliczenie z budżetem,
15. wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 23

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku, ochrony ziemi i rolnictwa a także zwierząt, ponadto utrzymanie dróg, a w szczególności:

1. przygotowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
2. nadzór administracyjny nad łowiectwem,
3. opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami,
4. utrzymanie czystości i porządku w gminie,
5. podejmowanie działań na rzecz ochrony gleby i produkcji rolnej,
6. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
7. wykonanie uprawnień Gminy jako zarządcy sieci wodno-kanalizacyjnej wraz z oczyszczalnią ścieków,
8. realizacja urządzeń wynikających z planów finansowo-rzeczowych budowy, modernizacji i bieżącego utrzymania sieci wod-kan i oczyszczalni ścieków,
9. prowadzenie sprzedaży wody i opłat za odbiór ścieków,
10. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
11. wykonywanie uprawnień Gminy jako zarządcy dróg gminnych,
12. modernizacja i remont dróg,
13. nadzór merytoryczny nad pracami projektowymi pod fundusze z UE,
14. realizacja, współudział i nadzór nad przygotowaniem materiałów i przebiegiem przetargu na wybór wykonawców i dostawców,
15. przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad remontami i inwestycjami gminnymi,

16.obrona cywilna,

17.wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 24

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, ochrony środowiska i ochrony przyrody, a w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zagospodarowania przestrzennego,
3. współpraca w tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania,
4. prace związane z uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
5. dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przeprowadzanie analiz i wniosków,
6. wydawanie decyzji oraz uzgodnienie decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu do organów wskazanych w przepisach prawa,
7. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. ustalanie opłat na rzecz Gminy w wyniku wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w sytuacji, gdy właściciel zbywa tę nieruchomość,
9. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
10. prowadzenie rejestru wydanych wypisów i wyrysów,
- 11.wykonanie niezbędnych czynności i kompletowanie materiałów geodezyjnych dla wydanych decyzji administracyjnych w zakresie:

- rozgraniczenia i podziału nieruchomości w obrocie cywilno-prawnym, podziału terenów budownictwa jednorodzinnego i rekreacyjnego,
12. prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami Urzędu,
 13. przekazywanie spraw o rozgraniczeniu nieruchomości do sądu w przypadku braku podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu,
 14. prowadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 15. wydawanie decyzji nakazujących wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 16. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania zieleni,
 17. prowadzenie zadań w zakresie rozbudowy i ochrony gminnych terenów zieleni,
 18. nadzór nad prawidłową eksploatacją zbiorników do gromadzenia ścieków,
 19. wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25

Do zadań Referatu Oświaty należą w szczególności sprawy związane z obsługą administracyjną szkół :

1. przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników a także awansem zawodowym nauczycieli,
2. przygotowanie dokumentacji do konkursu nauczycieli,
3. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do ZUS,
4. nadzór nad przygotowaniem się szkół do sprawdzianów kl. VI szkół podstawowych i egzaminów kl. III gimnazjów,
5. współpraca z wizytatorami i pracownikami Kuratorium Oświaty,
6. zapewnianie dowozu uczniów do szkół,
7. nadzór nad funkcjonowaniem szkół i przedszkola,
8. przygotowywanie wspólnie z dyrektorami placówek projektu budżetu szkół i przedszkola oraz współpraca przy jego realizacji,

9. aktualizacja umów najmu mieszkań znajdujących się w budynkach szkolnych,
- 10.nadzór nad grobami ofiar terroru II wojny światowej,
- 11.nadzór nad funkcjonowaniem hali sportowej,
- 12.wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 26

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady i Urzędu, a w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
2. występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. udzielanie referatom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
4. informowanie referatów o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności referatów,
 - b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa, o skutkach tych uchybień, udzielanie wyjaśnień co do właściwego sposobu postępowania i usunięcia stwierdzonych uchybień,
5. udzielanie porad prawnych komisjom Rady Gminy oraz radnym w związku wykonywaniem przez nich mandatu,
6. opiniowanie wzorów i projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych,
7. opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych,
8. sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu Gminy,
9. uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
2. ewidencjonowanie uchwał Rady i przekazywanie ich do realizacji,
3. przygotowywanie i kompletowanie materiałów komisji i obrady Rady,
4. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
5. przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
6. przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,
7. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
8. wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami do parlamentu i samorządu gminnego oraz referendum,
9. współudział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, funduszy pomocowych i zamówień publicznych należy gospodarka nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne i pozyskiwanie funduszy pomocowych, a w szczególności:

1. zbywanie i nabywanie nieruchomości w drodze przetargów,
2. wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod komunikację,
3. ustalanie opłat adiacenckich i renty planistycznej wzrostu wartości gruntu,
4. gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie komunalne,
5. ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste oraz czynszów za wydierżawione nieruchomości,
6. ustalanie odszkodowań za grunty przyjęte pod drogi,

7. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu za lokale,
8. zawieranie umów najmu z lokatorami oraz ustalanie czynszu i innych opłat związanych z eksploatacją lokalu,
9. stałe monitorowanie dostępności do środków pomocowych,
10. opracowywanie wniosków o dotacje i fundusze zewnętrzne,
11. wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. promocji, kultury i sportu należy promocja gminy oraz działalność kulturalno-sportowa, a w szczególności:

1. bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy we wszystkich dziedzinach życia społeczno-gospodarczego,
2. inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
3. współpraca ze Starostwem w zakresie promowania Gminy,
4. przygotowywanie informacji do prasy i ścisła współpraca z mediami,
5. organizowanie i przygotowywanie imprez kulturalnych i sportowych zasięgu lokalnym, powiatowym , wojewódzkim,
6. prowadzenie strony internetowej,
7. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 30

Do stanowiska ds. ogólnoorganizacyjnych i kadrowych należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji kadrowej,
2. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
3. prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
4. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i gospodarcze,
5. współdziałanie w sprawach BHP,
6. prowadzenie ewidencji aktów prawnych,

7. prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
8. wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 31

Do stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji,
3. przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
4. obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań pracowniczych,
5. obsługa łącznic telefonicznych i faksu,
6. obsługa kserokopiarki

§ 32

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i współpracy z rolnikami należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. wykonywanie czynności kontrolnych przedsiębiorstwa w zakresie wypełnienia obowiązków oraz przestrzegania zasad i warunków nałożonych ustawą Prawo działalności gospodarczej,
4. wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń,
5. działania na rzecz integracji z Unią Europejską,
6. współpraca z sołtysami i organizacja zebrań wiejskich,
7. współpraca z wszelkimi instytucjami na rzecz rolników.

§ 32a

Do zadań stanowiska informatyka należy w szczególności:

W zakresie zadań administratora:

1. Administrowania informatycznym systemem sieciowym w budynku Urzędu Gminy.
2. Administrowanie oraz utrzymanie techniczne serwerów.
3. Aktualizacja systemu sieciowego.
4. Zakładanie użytkowników systemu sieciowego.
5. Zabezpieczenie dostępu do poszczególnego oprogramowania użytkowego oraz danych przez przydzielenie użytkownikom określonych praw dostępu zabezpieczonych hasłem.
6. Regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa danych z wszystkich serwerów.
7. Okresowa zmiana haseł użytkowników w eksploatowanym oprogramowaniu użytkowym.
8. Aktualizacja oprogramowania użytkowego do najnowszych wersji.
9. Dokonywanie konfiguracji stanowisk komputerowych pod kątem programowym.
10. Prowadzenie ewidencji oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Gminy.
11. Współpraca z autorami we wdrażaniu oprogramowania użytkowego.
12. Obsługa poczty elektronicznej oraz zapewnienie dostępu do internetu.
13. Elektroniczne przekazywanie informacji m.in. do ZUS-u i RIO oraz ścisła współpraca z pracownikami w tym zakresie.
14. Obsługa BIP- zbieranie informacji, ich publikacja i aktualizacja.

W zakresie zadań analityka:

1. Analiza istniejących systemów informatycznych, planowanie ich rozwoju oraz realizacja wdrożenia.
2. Projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych usprawniających pracę Urzędu.
3. Instalacja systemów operacyjnych na stanowiskach komputerowych.
4. Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Gminy w zakresie eksploatowanego sprzętu oraz oprogramowania.

W zakresie zadań technika:

1. Dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji komputerów oraz drukarek wykorzystywanych w Urzędzie Gminy.
2. Naprawy sprzętu komputerowego o możliwe do wykonania we własnym zakresie.

3. Konsultowanie z wykonawcami zewnętrznymi napraw sprzętu komputerowego, niemożliwego do wykonania we własnym zakresie.
4. Ewidencjonowanie sprzętu, ocena celowości i stopnia jego wykorzystania

§ 33

Do zadań sprzątaczek należy dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie Gminy, a w szczególności:

1. utrzymanie w czystości podłóg, okien, drzwi, mebli biurowych, żyrandoli, itp.,
2. utrzymanie w czystości toalet,
3. zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie okien, drzwi, sprawdzenie kranów, gaszenie światel a także włączenie systemu alarmowego,

§ 34

1. Zakresy czynności pracowników określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą gminy.
2. Pracownicy mogą otrzymać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa jednorazowych czynności.

§ 35

Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 36

Załączniki Nr 1, 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska podpisują:

1. pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej stron

