

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ROGOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Rogowie, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.
3. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania :
 - a) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591),
 - b) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
 - c) wynikające z ustaw szczególnych,
 - d) przejęte na podstawie porozumień od administracji rządowej lub samorządowej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 3

1. W Urzędzie wprowadza się referaty i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Referat jest wewnętrzną komórką Urzędu, którym kieruje kierownik podporządkowany organizacyjnie Sekretarzowi Gminy.
3. Funkcję kierownika referatu pełni jeden z pracowników danego referatu w ramach stanowisk przewidzianych w strukturze.
4. Nie tworzy się dodatkowych stanowisk kierowników referatów.

§ 4

W skład Urzędu Gminy wchodzi:

1. Kierownictwo:

- Wójt Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy.

- 2. Referat Spraw Obywatelskich - symbol „SO” w skład którego wchodzi :**
- stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych ,
 - stanowisko pracy ds. ewidencji ludności , dowodów osobistych ,
 - stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i budownictwa ,
 - stanowisko pracy ds. wojskowych , przeciwpożarowych i dodatków mieszkaniowych.
- 3. Referat Ogólny - symbol „Og” w skład którego wchodzi :**
- stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami , zamówień publicznych i kultury ,
 - stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej i drogownictwa ,
 - stanowisko pracy ds. rolnictwa i obrony cywilnej.
- 4. Referat Finansowy - symbol „Fn” - w skład którego wchodzi :**
- Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję kierownika referatu ,
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej ,
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej ,
 - stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi Rady Gminy ,
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ochrony zdrowia ,
 - stanowisko pracy ds. obsługi kasy Urzędu.
- 5. Urząd Stanu Cywilnego.**
- 6. Samodzielne stanowiska pracy :**
- stanowisko pracy ds. płac w oświacie - symbol „Oś” ,
 - stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych w oświacie - symbol „Oś” ,
 - stanowisko pracy - koordynator ds. oświaty - symbol „Oś” ,
 - stanowisko pracy - radca prawny ,
 - stanowisko pracy - informatyk.
- Ponadto w skład Urzędu wchodzi :
- pracownicy obsługi : a) sprzątaczką,
 - b) robotnik gospodarczy - 2 etaty.

Rozdział III

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

- I. Zadania wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych .

§ 5

Do wspólnych zadań referatów i jednostek organizacyjnych należą w szczególności :

1. opracowywanie projektów uchwał wnoszonych przez wójta pod obrady rady gminy oraz wykonywanie tych uchwał ,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
3. opracowywanie projektów założeń rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
4. opracowywanie programów , prognoz , analiz , ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
5. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
6. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
7. prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,

8. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.

II. Zadania i kompetencje kierownika Urzędu.

§ 6

1. Wójt - stanowisko z wyboru.

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających status Wójta.

Kompetencje i zadania Wójta :

1. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne.
2. Prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
3. Nadzoruje realizację budżetu.
4. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
5. Podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
6. Jest Szefem obrony cywilnej gminy.
7. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i z zakresu administracji publicznej.
8. Jest przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
9. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

2. Sekretarz Gminy - stanowisko z powołania.

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności :

1. Wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego , zakresu czynności poszczególnych stanowisk i referatów , zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień.
3. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie , inicjowanie usprawnień.
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu.
5. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych.
8. Nadzorowanie realizacji uchwał Rady.

3. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania.

Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności :

1. Bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowego.
2. Opracowywanie projektów budżetu gminy.
3. Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
4. Kierowanie rachunkowością urzędu.
5. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych , aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych , zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
6. Realizacja ustaw o dochodach , finansach gmin , o podatkach , opłacie skarbowej i podatku VAT.

7. Rozliczanie finansowe inwestycji.

III. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 7

Do podstawowych zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy :

1. prowadzenie kancelarii urzędu.
2. obsługa techniczno - biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
3. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych.
4. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.
5. zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
6. organizowanie konserwacji i napraw sprzętu i maszyn biurowych.
7. prowadzenie archiwum załadowego.
8. nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
9. prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw , Monitora Polskiego oraz Dzienników Urzędowych.
10. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli.
11. współorganizowanie zebrań wiejskich.
12. prowadzenie dokumentacji samorządu mieszkańców wsi i sołtysów.
13. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu.
14. prowadzenie stałego rejestru mieszkańców w formie indywidualnych kart osobowych oraz skorowidza alfabetycznego.
15. dokonywanie zameldowań i wymeldowań mieszkańców.
16. komputerowe prowadzenie ewidencji ludności.
17. współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatycznym i Stacją Łączności Komputerowej
18. stosowanie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie obowiązku meldunkowego.
19. współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
20. sporządzanie spisów wyborców , wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
21. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
22. współdziałanie z urzędami stanu cywilnego odnośnie wydawania dowodów osobistych dla osób zmieniających stan cywilny.
23. prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
24. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy.
25. sprawowanie kontroli nad stowarzyszeniami.
26. wydawanie decyzji na zgromadzenia.
27. wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie gminy.
28. prowadzenie spraw cudzoziemców i repatriantów.
29. z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie ich rejestru.
 - b) sporządzanie studium.
 - c) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

- d) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szkodliwych dla środowiska i ludzi z właściwymi organami.
- 30. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.
- 31. działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.
- 32. oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
- 33. prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych.
- 34. zarządzanie budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność gminy.
- 35. prowadzenie spraw czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
- 36. utrzymywanie zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym.
- 37. programowanie potrzeb remontów zasobów mieszkaniowych.
- 38. wydawanie decyzji o przydziale lokali.
- 39. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami i wysypiska śmieci.
- 40. z ustawy prawo budowlane :
 - a) zatwierdzanie projektów zagospodarowania działki i projektów budowlanych, wydawanie pozwoleń na budowę i pozwoleń na rozbiórkę.
 - b) prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń na budowę.
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 41. organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i poboru.
- 42. wydawanie decyzji o przedterminowym zwolnieniu żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej i jej form zastępczych.
- 43. prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych.
- 44. prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
- 45. współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych.
- 46. prowadzenie spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 47. prowadzenie spraw poufnych i zastrzeżonych w urzędzie.
- 48. prowadzenie spraw ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
- 49. prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych.
- 50. sprawowanie kontroli nad działalnością Zarządu Gminnego Związku OSP i ochotniczych straży pożarnych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie przeciwpożarowej i statutów oraz udzielanie tym jednostkom pomocy w zakresie wykonywania przez nich zadań statutowych.
- 51. prowadzenie działalności propagandowo – uświadamiającej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 52. opracowywanie planów rozwoju i zamówień ochrony przeciwpożarowej.
- 53. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
- 54. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
- 55. realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 56. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, i p. poż. w urzędzie.
- 57. dokonywanie zakupów materiałów i pomocy biurowych dla potrzeb urzędu oraz prowadzenie magazynu tych materiałów.
- 58. kompletowanie dokumentów w sprawach dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych.
- 59. sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie

- wypłat dodatków mieszkaniowych.
60. rozliczanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych.
61. sporządzanie list wypłat na dodatki mieszkaniowe.

§ 8

Do podstawowych zadań Referatu Ogólnego należy :

1. realizacja i sprawowanie nadzoru nad :
 - a) wykupem i wywłaszczaniem oraz przejmowaniem na rzecz mienia komunalnego gruntów i nieruchomości,
 - b) rozdysponowaniem gruntów Skarbu Państwa i mienia komunalnego, stosownie do udzielonych pełnomocnictw.
2. dokonywanie podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
3. dokonywanie podziału nieruchomości poza planem zagospodarowania przestrzennego.
4. dokonywanie rozgraniczania nieruchomości.
5. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.
6. ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe.
7. wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędną sieć uzbrojenia terenu.
8. w zamian za scalanie , przekazywanie właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiednią ilość działek budowlanych lub dokonanie rozliczenia w gotówce.
9. dokonywanie zmian w księgach wieczystych.
10. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń przetargu.
11. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
12. zarządzanie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste.
13. wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy.
14. przekazywanie w zarząd , użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów , którzy nie mogą przedstawić dokumentu o przekazaniu gruntów w dniu 01.08.1988 r.
15. powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej.
16. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.
17. przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przeprowadzanie przetargu na ich realizację.
18. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w przypadku wydatkowania środków pieniężnych z budżetu gminy na realizację innych zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu i jednostek podległych.
19. organizowanie prac związanych z promocją gminy.
20. organizowanie pracy pracowników robót publicznych.
21. koordynowanie działalności kultury i kultury fizycznej na terenie gminy.
22. organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych szczegółowych.
23. ustalanie terminów , rozmiarów i lokalizacji prac konserwacyjnych , których wykonanie obciąża użytkowników.
24. nadzór i kontrola nad działalnością spółki wodnej.
25. udział w odbiorach robót wykonywanych na urządzeniach podstawowych.
26. udział w odbiorach robót inwestycyjnych i ich rozliczanie.
27. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed

zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania przez właściciela gruntu ścieków do wody.

28. prowadzenie spraw ochrony środowiska w zakresie :
 - a) korzystania z wód ,
 - b) odprowadzania ścieków ,
 - c) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami.
29. organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń wodociągowych.
30. prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych.
31. udział w odbiorach wykonanych sieci i przyłączy wodociągowych.
32. kontrola stanu wodomierzy.
33. likwidacja zbędnych przyłączy wodociągowych.
34. organizowanie przeprowadzania niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych.
35. prowadzenie rejestracji i obserwacji ujęć wód podziemnych.
36. ustalanie kosztów utrzymania i eksploatacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę.
37. instalowanie i wymiana wodomierzy.
38. ustalanie ilości zużycia wody wg norm dla odbiorców nie posiadających wodomierzy
39. prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
40. budowa , modernizacja , utrzymanie i ochrona dróg gminnych.
41. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego.
42. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych.
43. wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
44. zarządzanie siecią dróg gminnych.
45. prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą.
46. wydawanie zezwoleń na uprawę maku.
47. współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji chwastów , chorób i szkodników w uprawach.
48. współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
49. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa
50. rozstrzyganie spraw na podstawie ustawy o ochronie zwierząt.
51. wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów.
52. planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
53. opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej oraz formacji O.C.
54. organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
55. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz formacji O.C.
56. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.
57. opracowywanie planów ochrony ludności.
58. organizowanie zaopatrzenia formacji O.C. w sprzęt , środki i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania , konserwacji i eksploatacji.
59. prowadzenie dokumentacji Zespołu Kierowania i Stałego dyżuru.
60. prowadzenie dokumentacji planu mobilizacji gospodarki gminy.
61. prowadzenie dokumentacji przygotowania stanowiska kierowania w dotychczasowym miejscu pracy.
62. prowadzenie zestawów zadań w zakresie osiągania wyższych stanów gotowości

- obronnej.
63. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
 64. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 65. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 66. zabezpieczenie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 67. obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 9

Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy :

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. współpraca w opracowywaniu projektów budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków oraz kierowanie do Rady celem ich uchwalenia.
3. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenia równowagi budżetowej.
4. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w celu racjonalnego dysponowania środkami.
5. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych , rejestru dochodów budżetowych , kart wydatków i kosztów.
6. prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych , nagród , kosztów podróży , przysługujących ekwiwalentów , w tym list płac , kart wynagrodzeń , rozliczania delegacji służbowych.
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kart materiałowych.
8. sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
9. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
11. prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników.
12. prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla podatków i opłat.
13. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatku rolnego i innych należności podatkowych i opłat.
14. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
15. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw , wymiaru podatku rolnego i innych opłat.
16. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
17. prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru , umorzeń , ulg , rozkładania na raty podatków i opłat.
18. wydawanie zaświadczeń dla ludności.
19. prowadzenie obsługi kasowej.
20. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania , ich zamawianie , ewidencja i rozliczanie.
21. prowadzenie obsługi Rady Gminy i jej organów.
22. przygotowywanie projektów uchwał materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczania.
23. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji , posiedzeń.
24. sporządzanie protokółów z sesji i posiedzeń organów rady.
25. prowadzenie rejestru uchwał.
26. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu ochrony zdrowia ludności.

27. współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz niesienia pomocy osobom chorym.
28. prowadzenie spraw profilaktyki i oświaty zdrowotnej.

§ 10

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński , powrocie do poprzedniego nazwiska , uznania dziecka , wyborze imienia dziecka
2. rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego.
3. kompletowanie akt zbiorczych.
4. nanoszenie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego.
5. zawiadamianie innych USC i ewidencji ludności o zmianach stanu cywilnego.
6. zabezpieczenie i konserwacja ksiąg.
7. prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.
8. odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego.
9. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
10. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
11. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 11

Podstawowe zadania samodzielnych stanowisk.

1. Stanowisko pracy ds. płac w oświacie.
 - a) planowanie wynagrodzeń pracowników oświaty,
 - b) sporządzanie list płac pracowników oświaty,
 - c) prowadzenie kart zasiłkowych,
 - d) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - e) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
 - f) kompletowanie dokumentów pracowników oświaty ubiegających się o świadczenia emerytalno – rentowe,
 - g) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych spraw,
 - h) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej pracowników oświaty oraz jej realizacja i rozliczanie.
2. Stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych w oświacie.
 - a) obsługa techniczno – kancelaryjna szkół,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty,
 - c) prowadzenie podteczek akt osobowych pracowników oświaty,
 - d) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników oświaty,
 - e) rozliczanie środków funduszu socjalnego w podziale na poszczególne szkoły,
 - f) rozliczanie stołówek funkcjonujących w poszczególnych szkołach prowadzonych przez gminę,
 - g) opracowywanie dokumentacji w sprawach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - h) prowadzenie akt osobowych pracowników robót publicznych,
 - i) sporządzanie list płac pracowników robót publicznych,
 - j) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
 - k) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie realizacji robót publicznych na terenie gminy,

- l) prowadzenie dokumentacji pojazdów gminnych, z wyłączeniem OSP,
 - ł) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych pojazdów.
3. Stanowisko pracy - koordynator ds. oświaty .
- a) tworzenie i likwidacja szkół i oddziałów przedszkolnych,
 - b) organizowanie pracy komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) prowadzenie organizacji szkół pod kątem zgodności z podstawowymi planami nauczania i opiniowanie ich,
 - d) koordynowanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli , szkoleń nauczycieli i pracowników obsługi,
 - e) koordynowanie organizacji konkursów tematycznych i zawodów prowadzonych w szkołach,
 - f) udzielanie pomocy dyrektorom szkół w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) współdziałanie z Kuratorem Oświaty , instytucjami i organizacjami , których zadania są związane z organizacją oświaty,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - i) organizowanie prawidłowego obiegu korespondencji na linii urząd – placówki oświaty w gminie , Kuratorium , MEN.
4. Stanowisko pracy - radca prawny.
- a) udzielanie opinii , porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) udzielanie informacji o :
 - zmianach w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie zadań realizowanych przez urząd,
 - uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego,
 - c) wydawanie opinii pisemnych na żądanie Wójta i Sekretarza Gminy.
5. Stanowisko pracy - informatyk.
- a) obsługa programów i systemów informatycznych urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji licencji programów funkcjonujących w urzędzie,
 - c) zabezpieczenie baz danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - d) prowadzenie archiwizacji baz danych zgodnie z przepisami prawa,
 - e) zabezpieczenie działania sprzętu komputerowego , w tym bieżąca konserwacja,
 - f) przedstawienie propozycji wymiany sprzętu lub oprogramowania,
 - g) udzielanie instruktażu pracownikom w obsłudze danego programu.

§ 12

Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników oraz stanowisk pracy ustala Wójt.

Rozdział IV

Tryb pracy Urzędu

§ 13

1. Urząd Gminy czynny jest od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy Urzędu ustala Wójt.

§ 14

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania, i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 15

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z przepisami k.p.a. oraz innych ustaw szczególnych.

§ 16

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

§ 17

Obowiązkiem pracownika jest wychodzenie z inicjatywą oraz zapobieganie podejmowania nieprzemyślanych decyzji, mających negatywne skutki.

§ 18

Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 19

Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków oraz interpelacji sprawuje sekretarz gminy.

§ 20

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 21

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 22

Kontrolę wewnętrzną wykonują :

- 1) wójt, sekretarz, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,
- 2) skarbnik gminy w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 23

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw :

- 1) skarbnik gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia przez nie działalności finansowej,
- 2) kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

Wójt podpisuje osobiście :

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji samorządowej,
- 4) odpowiedzi na (interpelacje) wystąpienia radnych i wnioski posłów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 25

Sekretarz w ramach udzielonych mu przez wójta uprawnień :

- 1) podpisuje dokumenty w razie nieobecności wójta,
- 2) podpisuje bieżącą korespondencję Urzędu.

§ 26

Skarbnik, w ramach udzielonych mu przez wójta uprawnień, podpisuje dokumenty w zakresie swojego referatu.

§ 27

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§ 28

1. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Postanowienia ust. 1 nie ograniczają prawa Wójta do podejmowania decyzji w sprawach objętych upoważnieniami.

