

Zarządzenie Nr 100/2009

Wójta Gminy Cisna

z dnia 28 lipca 2009r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w
Cisnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / t.j. Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm./

zarządzam

co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cisna.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2005 Wójta Gminy Cisna z dnia 25 lutego 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cisna, Regulaminu premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cisnej, Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy w Cisna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2009r.


Wójtka Renata Szczepańska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CISNA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Cisna, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Cisna, w tym:
 1. Podstawy prawne działania Urzędu,
 2. Zasady kierowania Urzędem,
 3. Strukturę organizacyjną Urzędu,
 4. Zasady działania Wydziałów,
 5. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
 6. Zasady podpisywania pism i decyzji,
 7. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
 8. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cisna,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Cisna,
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Cisna, Sekretarza Gminy Cisna, Skarbnika Gminy Cisna, 3.
4. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Cisnej,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Cisna.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Cisna, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby, akty zgonu) także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.
5. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

§ 4.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm./,
2. ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./
3. Statutu Gminy Cisna /Uchwała Nr VI/25/2003 Rady Gminy Cisna z dnia 6 marca 2003r./
4. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział II

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 5.

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

1. Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:
 1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 2. podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta Gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 3. wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 4. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

5. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
 6. przedkładanie Regionalnej Izbie Rozrachunkowej uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
 7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 8. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 3 w jego imieniu.
 3. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 7.

Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi – do jego obowiązków należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego działania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu,
2. zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu,
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt,
4. nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
5. prowadzi sprawy kadrowe Urzędu,
6. współdziała z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta oraz nadzoruje przygotowanie materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i prawnym,
7. koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów,
8. Prowadzi inne sprawy z upoważnienia Wójta.

§ 8.

Skarbnik Gminy. – kierownik Referatu Finansowego - podlega bezpośrednio Wójtowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej Urzędu, w szczególności:

1. przygotowuje materiały o stanie finansowym Gminy będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej jak i polityki finansowej władz samorządowych Gminy,
2. opracowuje coroczne projekty budżetu Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji,
3. na bieżąco rozlicza budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o jego realizacji,
4. zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi,
5. opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące np. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej,
6. nadzoruje egzekucje i windykacje należności z tytułu podatków i opłat ustalanych przez gminę,
7. zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
8. wnioskuje do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji i pożyczek,
9. wnioskuje do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków w lokatach terminowych,
10. nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
11. nadzoruje prowadzenie dokumentacji finansowej,
12. dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
13. nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
14. współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.

§ 9.

1. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 1. organizowanie i kierowanie pracą referatów,
 2. doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
 3. zapewnienie należytego wykonywania zadań referatów, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
 4. inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w

- szczegółności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
5. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady oraz zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
 6. zapewnienie zgodności z prawem decyzji, umów i innych dokumentów przygotowywanych przez referaty,
 7. nadzorowanie i współdziałanie z odpowiednimi branżowo jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 8. nadzór nad mieniem gminy według właściwości branżowych i kompetencji referatu,
 9. kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 10. dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Kierownicy referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
 3. Kierownicy referatów Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę referatu przed Wójtem.

§ 10.

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 1. przestrzeganie przepisów prawa,
 2. należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 3. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 4. należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
 5. ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
 6. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 7. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za pracę przed kierownikami referatów a stanowiska samodzielne przed Wójtem Gminy.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalane przez kierowników referatów.

§ 11.

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się:
 1. tablica ogłoszeń urzędowych,
 2. tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
 3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem, nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,
 4. tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Gminy.
2. W celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu prac Urząd prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i komórki równorzędne:
 - a/ Referat Finansowy,
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej,
 - stanowisko ds. obsługi kasowej,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz podatku od towarów i usług,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
 - b/ Urząd Stanu Cywilnego,
 - zastępca kierownika USC
 - stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - c/ Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Budownictwa
 - stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - stanowisko ds. inwestycji, architektury i środków europejskich,
 - stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami,

- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i rozwoju turystycznego gminy,
- stanowisko ds. budownictwa i mienia komunalnego,
- d/ stanowiska samodzielne
 - ds. kontroli wewnętrznej,
 - ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa,
 - ds. rozwoju gospodarczego,
 - ds. transportu i Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - ds. socjalnych i rozliczeń komunalnych,
 - ds. obsługi informatycznej,
 - ds. obsługi Rady i sekretariatu

§ 13.

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym budżetu Gminy.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 14.

1. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska wykonują następujące zadania:
 1. przygotowują projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta w części dotyczącej ich zakresu działania,
 2. opracowują projekty budżetu, układu wykonawczego i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania,
 3. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw,
 4. wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
 5. rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców,
 6. systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy,
 7. przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 8. przedstawiają stanowisku ds. zamówień publicznych harmonogramu zadań oraz niezbędne materiały związane z realizacją zamówień publicznych,
 9. prowadzą kontrolę nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,

10. przekazują niezwłocznie obsłudze informatycznej materiały do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu wynikające realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu po zaakceptowaniu przez Sekretarza Gminy.
2. W zakresie współpracy przy realizacji zadań referaty:
 1. współpracują z innymi referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Współpraca ta obejmuje współdziałanie, koordynację pracy oraz wymianę informacji.
 2. współpracując w realizacji danego działania referaty zobowiązane są do:
 - a. terminowego wykonywania określonych i uzgodnionych czynności,
 - b. przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,
 - c. wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach w realizacji zadania.

§ 15.

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw stanu cywilnego,
 - prowadzenie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - załatwianie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami,
 - prowadzenie rejestracji i ewidencji poborowych oraz współdziałanie w prowadzeniu poboru do wojska,
2. Zastępca Kierownika USC wykonuje zadania wynikające z wewnętrznego podziału obowiązków w ramach referatu.

§ 16.

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należą w szczególności:
 1. stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej:
 - dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,

- rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, darowizn, rozkładanie na raty w zakresie podatków i opłat,
- prowadzenie kontroli podatkowych przy postępowaniach wyjaśniających,
- prowadzenie księgowości podatkowej,
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w związku z zaległościami podatkowymi,
- kontrola powszechności opodatkowania.

2. stanowisko ds. obsługi kasowej:

- obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozliczenia Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- ewidencja i egzekucja opłat za usługi komunalne,

3. stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz podatku od towarów i usług:

- prowadzenie księgowości budżetowej,
- wystawianie faktur VAT,
- prowadzenie ewidencji podatku VAT i jego rozliczanie,
- sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa,
- aktualizacja zmian w planach finansowych gminy

4. stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac

- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnianych na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych i Funduszu Ochrony Środowiska,
- dokonywanie obciążeń jednostek organizacyjnych gminy Cisna.

§ 17.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, do którego zadań należy:

- dokonywanie kontroli wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne gminy stosownie do postanowień art. 28 lit. b ustawy o finansach publicznych,
- kontrolowanie poboru opłaty skarbowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- ustalenie zaleceń pokontrolnych,
- kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 18.

Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Budownictwa należy w szczególności:

1. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i środowiska:

- prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- prowadzenie zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- współpraca z komisją urbanistyczną,
- prowadzenie spraw związanych z rentami planistycznymi,
- prowadzenie spraw związanych wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- wydawanie decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- ewidencja pomników przyrody,

2. stanowisko ds. inwestycji, architektury i środków europejskich :

- prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji,
- wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy,
- przygotowanie wniosków inwestycyjnych składanych przez gminę do współfinansowania ze środków europejskich,
- obsługa administracyjna projektów w zakresie sprawozdawczości i wniosków o płatność,
- opracowywanie projektów wniosków o środki finansowe na działania związane z aktywizacją społeczności lokalnej,
- inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków europejskich,
- informowanie o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków zewnętrznych,
- analiza możliwości pozyskiwania przez gminę środków europejskich,

- współpraca transgraniczna ze Słowacją i Ukrainą,

3. stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami:

- - prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego,
- aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, zatwierdzaniu projektów podziału działek w terenach budowlanych,

4. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i rozwoju turystycznego gminy :

- organizacja prac związanych z wpisaniem do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i budowy inwestycji turystycznych o priorytetowym znaczeniu dla gminy – wyciągi narciarskie,

5. stanowisko ds. budownictwa i mienia komunalnego

- kompletowanie dokumentacji technicznej planowanych inwestycji komunalnych,
- organizacja prac remontowo – budowlanych prowadzonych na drogach gminnych i w budynkach gminnych oraz okresowych przeglądów,
- prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi wszystkich kategorii,
- przygotowanie modernizacji i rozbudowy oświetlenia ulicznego,
- współpraca z Rejonem Energetycznym przy modernizacji i inwestycjach sieci energetycznej gminy,
- wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci kanalizacyjnej,
- przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

§ 19.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

- prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i ochrony roślin,
- współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń wodno – prawnych.
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej,
- opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i utylizacji pokryć azbestowych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na wycinkę drzew i zakrzaczeń.

§ 20.

Do zadań stanowiska ds. rozwoju gospodarczego należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- prowadzenie ewidencji podmiotów świadczących usługi noclegowe i hotelarskie,
- wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego.
- organizacja i uczestnictwo w działaniach kontrolnych z zakresu podatków i opłat lokalnych.

§ 21.

Do zadań stanowiska ds. transportu i Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego należy w szczególności:

- nadzór nad właściwym funkcjonowaniem transportu samochodowego w Urzędzie,
- prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- prowadzenie kancelarii tajnej,
- prowadzenie spraw wojskowych i obrony cywilnej,
- prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- wydawanie pozwoleń na pobór żwiru,
- nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
- organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- zamawianie oleju opałowego,
- organizacja pracy pracowników gospodarczych zatrudnionych na stałe i czasowo,
- organizacja prac i rozliczanie czasu pracy pracowników wykonujących prace społecznie użyteczne,
- organizacja pracy osób skazanych,
- obsługa organizacyjna oczyszczalni ścieków, ujęć wody, zbiórki odpadów komunalnych, odśnieżania,

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. spraw socjalnych i rozliczeń komunalnych należy w szczególności:

- prowadzenie spraw Funduszu Alimentacyjnego,

- prowadzenie spraw stypendiów socjalnych,
- współpraca z PFRON,
- zawieranie umów na dostawę usług komunalnych,
- dokonywanie odczytów wskazań urządzeń pomiarowych i wystawianie rachunków za usługi komunalne,
- prowadzenie kalkulacji opłat za energię ciepłą ,odbiór ścieków komunalnych i dostawę wody,
- obsługa organizacyjna pracowników Urzędu w zakresie badań lekarskich, środków higienicznych i odzieży ochronnej,
- prowadzenie magazynku art. papierniczych,
- prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową.

§ 23.

Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- zapewnienie obsługi informatycznej urzędu w tym tworzenie i administrowanie siecią oraz zarządzanie programami informatycznymi,
- utrzymywanie należytego stanu technicznego sprzętu komputerowego, egzekwowanie gwarancji, serwisowania oraz legalności oprogramowania,
- planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz organizowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych,
- analiza kosztów rzeczowych funkcjonowania narzędzi informatycznych Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie związanych z nimi opłat,
- zapewnianie łączności telekomunikacyjnej i informatycznej,
- organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania,
- wykonywanie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- obsługa informatyczna strony internetowej Urzędu.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady i sekretariatu należy:

- zapewnienie obsługi organizacyjnej i asystenckiej Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy, obsługa klientów urzędu oraz sprawy kancelaryjno – techniczne:
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,

- obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Gminy, spotkań i zebrań,
- sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji, podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć,
- terminowe przekazywanie uchwał,
- przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- zamieszczanie oraz aktualizacja informacji o sprawach publicznych oraz wydarzeniach gminnych na tablicach ogłoszeń Urzędu.

Rozdział IV

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 25.

Ogólne zasady postępowania przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli określają:

1. kodeks postępowania administracyjnego,
2. instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
3. przepisy szczególne.

§ 26.

W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzony jest w Sekretariacie Urzędu rejestr skarg i wniosków.

§ 27.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 28.

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy zobowiązani są:

1. Udzielać stronom wyczerpujących informacji i odpowiedzi na zadane pytania.
2. Wyjaśnić treść obowiązujących przepisów prawa.
3. Rozpatrywać sprawy bez zbędnej zwłoki.
4. Uzupelniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innej komórki Urzędu.
5. Informować strony o stanie załatwienia sprawy.
6. Powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności.
7. Informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżeń od wydanych rozstrzygnięć.

§ 29.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 30.

Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie Gminy określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych /Dz. U Nr 122 poz. 1319 z późn.zm./.

§ 31.

Wójt Gminy podpisuje osobiście:

- zarządzenia,
- polecenia,
- dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Sądów, Prokuratur,
- odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów,
- odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Gminy,
- pisma wynikające ze współpracy z zagranicą,
- pisma kadrowe,
- odpowiedzi na skargi,
- pisma wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej,

- inne pisma i dokumenty oraz decyzje, do których wydania nie upoważnił pracowników.

§ 32.

W czasie nieobecności Wójta akty i pisma podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 33.

Sekretarz Gminy podpisuje:

- pisma skierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Wójta.

§ 34.

Skarbnik Gminy podpisuje:

- pisma prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,
- korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Wójta a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet Gminy i obowiązujące przepisy.

§ 35.

Odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych podpisuje Skarbnik Gminy, a z zakresu spraw organizacyjnych Sekretarz Gminy.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 36.

Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 37.

1. Projekty aktów prawnych / uchwał, zarządzeń/ przygotowują właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu.

2. Pracownik przygotowujący projekt aktu prawnego przedstawia go do zaopiniowania:
 - radcy prawnemu – do wstępnej konsultacji,
 - Skarbnikowi Gminy – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - Sekretarzowi Gminy – przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i komisji Rady Gminy.
3. obowiązek zebrania opinii ciąży na autorze projektu aktu.
4. Autor projektu odpowiada za stronę merytoryczną aktu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej pracy Urzędu Sekretarz Gminy:

1. Ustala zakresy czynności dla pracowników Urzędu określające w szczególności:
 - a. wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
 - b. podległość służbową pracownika,
 - c. zakres odpowiedzialności pracownika,
 - d. zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.
2. Zapewnia warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Rejestruje wszystkie zmiany dotyczące zakresu działania poszczególnych stanowisk w celu aktualizacji Regulaminu.

§ 39.

Spory kompetencyjne wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy rozstrzyga Wójt Gminy.

§ 40.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.