

Zarządzenie Nr 32/2024
Wójta Gminy Baćkowice
z dnia 19 sierpnia 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) Wójt Gminy Baćkowice zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baćkowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 429/2023 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 24 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach zmienionego zarządzeniem Nr 460/2023 z dn. 30.11.2023 r.; Nr 504/2024 z dn. 19.03.2024 r.; Nr 11/2024 z dn. 22.05.2024 r.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy w Baćkowicach przez okres 7 dni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marian Partyka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2024
Wójta Gminy Baćkowice
z dnia 19 sierpnia 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W BAĆKOWICACH

Rozdział I. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baćkowicach zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2

Ilekcść w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Baćkowice,
- 2) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Baćkowicach,
- 3) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Baćkowice,
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Baćkowicach,
- 5) zastępcy – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Baćkowice,
- 6) sekretarzu – rozumie się Sekretarza Gminy Baćkowice,
- 7) skarbniku – rozumie się Skarbnika Gminy Baćkowice będącego głównym księgowym budżetu Gminy.
- 8) komórce organizacyjnej urzędu – rozumie się przez to referaty, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, utworzone w celu realizacji zadań gminy,
- 10) RODO - należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018 r. przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, która realizuje zadania Gminy:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych,
 - 2) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z innych ustaw szczególnych, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a także aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Baćkowice.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i zwierzchnikiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

5. Wójt, kierując pracą urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania
6. Referatami kierują kierownicy, którzy organizują ich pracę.
7. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed wójtem albo wskazaną w regulaminie osobą.
8. Kierownicy referatów podlegają służbowo i realizują swoje zadania pod kierunkiem wójta lub zastępcy stosownie do dokonanego podziału ich kompetencji.
9. Zakresy czynności pracowników zatwierdza wójt. Projekty zakresów czynności w stosunku do pracowników podległych przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej.
10. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.
11. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
12. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.
13. Obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy, organizację pracy oraz rozkład czasu pracy urzędu oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy urzędu ustalony przez wójta w drodze zarządzenia
14. Wójt ponadto jest terenowym organem obrony cywilnej.
15. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
16. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości i stosowania przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, aktów prawnych,
 - 5) proponowania form i sposobów postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw,
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych i służbowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 8) przestrzegania zasad etyki obowiązujących pracownika samorządowego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 5

1. Do wspólnych obowiązków zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierownika referatu w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień wójta, należy:
 - 1) wstępna aprobata załatwianych spraw;
 - 2) podpisywanie pism wychodzących.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być podpisane przez osobę przygotowującą pismo. Paraflowanie oznacza sprawdzenie prawidłowości pisma pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym i przyjętym do stosowania zakresem czynności. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem opatrzonym datą.

§ 6

1. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstw, komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Za organizację pracy samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk, nieposiadających kierownika odpowiadają nadzorujący ich bezpośrednio: wójt, zastępca lub sekretarz.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni osoba wskazana w opisie stanowiska pracy jako zastępca, a w przypadku jej nieobecności – inny wyznaczony pracownik.

§ 7

1. W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców informacje te umieszczane są w szczególności:
 - 1) na urzędowych tablicach ogłoszeń,
 - 2) na stronach internetowych urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) publikowanie w inny sposób wskazany przez organy gminy i przepisy prawa.

Rozdział II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1. Kierownictwo urzędu:

- | | |
|--|------------------|
| 1) Wójt Gminy | - sym.org. WG |
| 2) Zastępca Wójta Gminy | - sym.org. ZW |
| 3) Sekretarz Gminy | - sym.org. SG |
| 4) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy budżetu pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów | - sym. org. Fn.I |

2. Komórki organizacyjne urzędu:

1) Referat Finansów

- | | |
|--|--------------------|
| a) kierownik referatu - Skarbnik Gminy | - sym.org. Fn.I |
| b) zastępca skarbnika gminy | - sym.org. Fn.II |
| c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - sym.org. Fn.III |
| d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - sym.org. Fn.IV |
| e) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - sym.org. Fn.V |
| f) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - sym.org. Fn.VI |
| g) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej | - sym.org. Fn.VII |
| h) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat | - sym.org. Fn.VIII |
| i) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat | - sym.org. Fn.IX |

2) Referat Inwestycji, Gospodarki i Rozwoju

- | | |
|--|----------------------|
| a) kierownik referatu – stanowisko pracy ds. komunalnych | - sym. org. IGiR.I |
| b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji | - sym. org. IGiR.II |
| c) stanowisko pracy d/s rozwoju i zamówień publicznych | - sym. org. IGiR.III |
| d) stanowisko pracy ds. drogownictwa | - sym. org. IGiR.IV |
| e) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i straży pożarnych | - sym. org. IGiR.V |
| f) konserwator na oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej | - 3 stanowiska |
| g) konserwator | - 1 stanowisko |

- h) robotnik – 2 stanowiska
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – sym.org. USC
- 4) Z-ca kierownika USC - sam. stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – sym.org. SO
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. unijnych – sym.org. U
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i rady gminy – sym.org. ZK, RG,
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych – sym.org. Or
- 8) Samodzielne. stanowisko pracy ds. rolnych – sym.org. RŻL
- 9) Samodzielne. stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych – sym.org. KG
- 10) informatyk – sym.org. Inf.
- 11) Radca prawny – sym.org. P
- 12) Ratownik wodny – 3 stanowiska
- 13) Konserwator na krytej pływalni – 1 stanowisko
- 14) Sprzątaczkę – 2 stanowiska
- 15) Sprzątaczkę na krytej pływalni – 4 stanowiska
- 16) Kierowca - 1 stanowisko
- 17) Pomoc administracyjna – 7 stanowisk
- 18) robotnik – 2 stanowiska

§ 9

Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III. UPRAWNIENIA I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 10

Zastępca, Sekretarz, kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy działają w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta: w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

§ 11

1. Spory kompetencyjne pomiędzy stanowiskami pracy rozstrzyga Wójt.
2. Propozycję rozstrzygnięć przedstawia Zastępca lub Sekretarz.

§ 12

1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i dyscypliny pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) realizować zadania z należytą starannością i z właściwym stosunkiem do interesantów;
 - 8) merytorycznie, organizacyjnie, starannie i sprawnie wykonywać zadania;
 - 9) terminowo załatwiać sprawy;
 - 10) przestrzegać przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
 - 11) zachowywać tajemnicę państwową i służbową, przestrzegać ochrony danych osobowych;

- 12) przestrzegać postanowień Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Baćkowicach;
- 13) przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 14) dbać o powierzone mienie i oszczędnie gospodarować przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi;
- 15) bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 13

1. Zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla samodzielnych stanowisk ustala Sekretarz lub Zastępca w porozumieniu z Wójtem.
2. Zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników referatów ustala kierownik referatu w porozumieniu z Sekretarzem lub Zastępcą.

WÓJT GMINY
Mariusz Partyka



Rozdział IV**ZADANIA WSPÓLNE DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU****§ 14**

- 1) Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów prawa miejscowego. Znajomość orzecznictwa.
- 2) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań. Grzeczna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów.
- 4) Współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej.
- 5) Współdziałanie z organizacjami działającymi na terenie gminy.
- 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
- 7) Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
- 8) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań.
- 9) Przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie swojej działalności.
- 10) Przestrzeganie przy przetwarzaniu danych osobowych ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych .
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
- 14) Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 15) Wykonywanie zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska),
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne
- 16) Współpraca z informatykiem – przekazywanie danych w celu aktualizacji BIP.

WÓJT GMINY**Marian Partyka**

Rozdział V**ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU****§ 15**

1. Wójt - symbol organizacyjny: WG
2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 4) realizowanie zadań kierownika zakładu pracy - urzędu gminy, w rozumieniu prawa pracy,
- 5) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 8) wydawanie regulaminów i instrukcji,
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie upoważnień swym zastępcom lub innym pracownikom w sprawach dotyczących wydawania decyzji, o których mowa wyżej,
- 11) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
- 12) w zakresie ustalonym, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw bieżących gminy – Zastępcy lub Sekretarzowi,
- 13) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady Gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki i stwarzających zagrożenie dla życia lub mienia,
- 14) sprawowanie ogólnego kierownictwa nad realizacją danych osobowych,
- 15) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) nadzorowanie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwał Rady.

§ 16

1. Zastępca Wójta - symbol organizacyjny: ZW
2. Do obowiązków zastępcy Wójta należy współdziałać w sprawowaniu funkcji kierownika urzędu, w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn,
 - 2) nadzorowanie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, bezpośrednio mu podległe,
 - 3) wykonywanie zadań określonych w statucie, regulaminie, zarządzeniach wójta oraz w innych aktach wewnętrznych urzędu,
 - 4) wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych i ponoszenie za nie odpowiedzialności w imieniu gminy i wójta, na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji poszczególnych zadań,
 - 6) współdziałanie z wojewódzkimi i powiatowymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi,
 - 7) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych rady i wójta,
 - 8) nadzór nad inwestycjami gminnymi,
 - 9) nadzór nad referatem inwestycji, gospodarki i rozwoju,
 - 10) nadzór nad informatyzacją oraz obsługą informatyczną gminy,
 - 11) koordynowanie prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy,
 - 12) zapewnienie warunków dla upowszechniania kultury i sztuki,
 - 13) organizowanie wszechstronnej edukacji kulturalnej społeczeństwa oraz upowszechniania kultury, turystyki i sportu,
 - 14) nadzór nad funkcjonowaniem krytej pływalni,
 - 15) nadzór i koordynacja zadań dotyczących klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego,
 - 16) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - 17) prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem bibliotek,
 - 18) inicjowanie, propagowanie rozwoju dyscyplin sportowych oraz sportu masowego w Gminie w tym współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym,
 - 19) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku poprzez m.in. organizację imprez sportowych,
 - 20) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych oraz turystycznych,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu opieki zdrowotnej,
 - 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy Prawo o zgromadzeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o fundacjach,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych, imprez masowych
 - 24) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 25) nadzór oraz koordynacja zadań dotyczących ochotniczych straży pożarnych,
 - 26) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - 27) podejmowanie prac przygotowawczych związanych z udziałem Gminy w targach, przeglądach oraz różnego typu spotkań mających na celu promowanie gminy,
 - 28) inspirowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji i Integracji Europejskiej przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 29) inspirowanie i organizowanie współpracy między gminami, w tym gminami zagranicznymi,
 - 30) wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy oraz dbałością o pozytywny wizerunek Gminy, a w szczególności:
 - a) organizowanie spotkań, zebrań, festynów, imprez okolicznościowych itp.

- b) opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - c) podejmowanie prac przygotowawczych związanych z udziałem Gminy w targach, przeglądach oraz różnego typu spotkań mających na celu promowanie Gminy.
- 31) wykonywanie zadań związanych z promocją i polityką gospodarczą, a także wspieraniem rynku,
 - 32) współpraca z organami Policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 33) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań wynikających z podziału czynności,
 - 34) wypełnianie zadań koordynatora ds. dostępności.
 - 35) wydawanie z upoważnienia wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 36) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta,
 - 37) Zastępca jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów,
 - 38) Zastępca wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

WÓJT GMINY

Marlon Partyka

§ 17

1. Sekretarz - symbol organizacyjny: SG
2. Do obowiązków Sekretarza należy:
 - 1) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
 - 4) wykonywanie czynności nadzorowania czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 5) nadzór w sprawach estetyki budynku urzędu i jego otoczenia,
 - 6) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 9) organizowanie biblioteki urzędu i jej uzupełnianie,
 - 10) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta,
 - 11) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - 12) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy,
 - 13) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy,
 - 14) nadzorowanie pracownika d/s obsługi Rady Gminy,
 - 15) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady,
 - 16) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich,
 - 17) organizowanie zebrań wyborczych sołectw,
 - 18) ponoszenie odpowiedzialności za całość spraw administracyjnych Urzędu i zgodność z prawem wydanych decyzji administracyjnych,
 - 19) pełnienie funkcji organizatora i koordynatora zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 18

Referat Finansów - symbol organizacyjny: Fn

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu - wykonuje obowiązki:

- 1) realizuje budżet gminy,
- 2) przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu
- 3) opracowuje projekt budżetu,
- 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 5) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) prowadzi kontrolę i nadzór samodzielnych stanowisk oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej,
- 7) realizuje zadania wynikające z ustawy o: dochodach jednostek samorządu terytorialnego, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych przepisów regulujących sprawy finansowe gminy,
- 8) zapewnia ochronę mienia gminnego,
- 9) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) informuje radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 11) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

2. Jako Kierownik Referatu Finansów Skarbnik:

- 1) zapewnia sprawną organizację i prawidłowe funkcjonowanie podległego referatu we wszystkich aspektach jego działalności,
- 2) kieruje pracą referatu, kontrola i nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 3) opiniuje obsadę personalną referatu,
- 4) organizuje i nadzoruje pracę Referatu Finansów, we współpracy z Sekretarzem określa zakresy czynności podległych pracowników,
- 5) wykonuje kontrolę wewnętrzną,

3. Do zakresu działania Referatu Finansów należy:

- 1) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja oraz kontrola w tym zakresie),
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 8) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 12) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego (art. 7 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego),
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez gminę możliwości płatności w sposób bezgotówkowy przez terminale płatnicze,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 16) współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości, prowadzenie na rzecz konsumenta społecznej kontroli i oceny jakości,
- 17) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów,

- 18) prowadzenie targowisk,
- 19) prowadzenie spraw związanych z określaniem wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w tym między innymi: wnioskowanie o środki finansowe, przyznawanie dodatków i rozliczanie środków finansowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę i kanalizacji:
 - a) wprowadzanie stanu liczników wody, wystawianie faktur, upomnień, egzekwowanie należności,
 - b) księgowanie wpłat, umorzeń, rozłożeń na raty, sporządzanie bilansu.

§ 19

Referat Inwestycji, Gospodarki i rozwoju – symbol organizacyjny: I,GiR

1. Jako Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki i Rozwoju organizuje, odpowiada i zapewnia w szczególności:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację jego pracy,
- 2) kieruje pracą podległych pracowników,
- 3) organizuje i nadzoruje pracę Referatu, we współpracy z Zastępcą określa zakresy czynności podległych pracowników
- 4) wykonuje kontrolę wewnętrzną,
- 5) zapewnia poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, zapisami instrukcji kancelaryjnej,
- 6) podejmuje inicjatywy w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, stanowisk Rady Gminy i Komisji oraz Zarządzeń Wójta – w sprawach należących do zadań referatu,
- 7) odpowiada za terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 8) odpowiada za należyte przygotowanie dokumentów,
- 9) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 10) nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw komunalnych związanych z użytkowaniem i utrzymaniem budynków, terenów i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne w tym w szczególności: nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz odpowiedniej estetyki parkingów, placów i terenów zielonych,
- 2) utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 3) nadzór nad oczyszczalnią ścieków i hydroforami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i sprawnością eksploatacyjną sieci kanalizacyjnych i wodociągowych,
- 5) nadzór nad dokonywaniem przyłączy do istniejących sieci wodn.-kan. przez mieszkańców i sporządzanie z nimi umów,
- 6) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami z zakresu elektryczności na terenie gminy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo energetyczne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją oświetlenia miejsc publicznych oraz finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 10) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmioty zasługujące na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z miejscami wartościowymi kulturowo i historycznie na terenie gminy,
- 14) wykonywanie zadań zleconych z zakresu cmentarzy wojennych,
- 15) zakładanie, rozszerzanie i zamykanie cmentarzy komunalnych
- 16) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
- 17) planowanie, prowadzenie i rozliczanie przeprowadzanych inwestycji i remontów gminnych,
- 18) współudział w przygotowaniu i realizacji robót inwestycyjnych oraz udział w ich odbiorach,
- 19) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
- 20) koordynowanie przebiegu prac projektowych, wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytkowania inwestycji,

- 21) współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowania inwestycji gminnych,
- 22) sporządzanie dowodów księgowych „OT” i „PT”, przekazywanie środków trwałych powstałych w wyniku zrealizowania inwestycji na majątek gminy,
- 23) wyposażenie gruntów przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 24) ustalanie potrzeb remontowych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i realizowanie zadań w tym zakresie,
- 25) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 27) utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 28) przygotowywanie materiałów do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz strategii Gminy,
- 29) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 30) naliczanie i windykacja opłat adiacenckich,
- 31) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 32) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 33) wykładanie na okres 30 dni projekt planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska,
- 34) zawiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu,
- 35) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 36) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 37) obsługiwanie gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 38) wydawanie decyzji o podziale działek,
- 39) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 40) prowadzenie nadzoru nad terminowością i jakością usług kominiarskich,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
- 42) uzgadnianie i opiniowanie projektów i planów geologicznych i górniczych,
- 43) dbanie o terminowy zwrot wadium,
- 44) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacja ruchu drogowego,
- 45) planowanie i finansowanie budowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 46) prowadzenie ewidencji dróg gminnych w wersji graficznej i opisowej oraz jej aktualizacja,
- 47) regulacja stanu prawnego dróg,
- 48) sporządzanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 49) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji,
- 50) prowadzenie spraw z zakresu orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 51) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 52) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 53) prowadzenie spraw związanych z transportem w tym transportem zbiorowym na terenie gminy,
- 54) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa drogowego,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, a także sprawozdawczości z zakresu całego Urzędu,
- 56) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym i likwidacją skutków powodzi w zakresie dotyczącym drogownictwa,
- 57) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych na terenie działania gminy,
- 58) sporządzanie programów potrzeb przewozowych,
- 59) nadzór nad organizacją i zarządzaniem ruchem na drogach publicznych,
- 60) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,

- 61) gospodarowanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi zgodnie z ustawą o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych oraz przepisami wykonawczymi,
- 62) prawidłowa gospodarka komunalnymi lokalami użytkowymi,
- 63) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i urządzeń komunalnych,
- 64) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu i wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności,
- 65) rozpatrywanie spraw dotyczących czynszów i innych opłat związanych z najmem lokali,
- 66) prowadzenie zadań związanych z rozstrzyganiem sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji,
- 67) nakazywanie udostępnienia lokalu,
- 68) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 69) przydziały lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 70) przydziały lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego, w tym w razie klęski żywiołowej,
- 71) dostarczanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkanie zakładowe,
- 72) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
- 73) prowadzenie zadań związanych z zapewnieniem w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 74) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
- 75) ustalenie ekwiwalentów i opłat przy zamianie lokali,
- 76) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 77) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 78) rozpatrywanie skarg w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 79) prowadzenie zadań związanych ze stanowieniem zasad porządku domowego,
- 80) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną.
- 81) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 82) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, a m.in.
 - a) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
 - b) pobieranie opłat za korzystanie ze zbiorczych punktów gromadzenia odpadów stałych,
- 83) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego gminy,
- 84) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze uchwały szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 85) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
- 86) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hodowlę psów rasy uznanej za agresywne.
- 87) prowadzenie i realizacja Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”,
- 88) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony powietrza w tym w szczególności z działalnością Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).
- 89) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 90) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- 91) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 92) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 93) nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 94) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 95) możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 96) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 97) prowadzenie spraw z zakresu zakłócania stosunków wodnych na gruncie,
- 98) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 99) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt,

- 100)przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
- 101)przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wąśnięcia się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podejmuje starania mające na celu jego wyłapanie,
- 102)wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 103)podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 104)prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
- 105)nadzór i kontrola nad działalnością gminnej spółki wodnej.
- 106)prowadzenie spraw związanych z telefonizacją,
- 107)prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych,
- 108)koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem robót publicznych i prac interwencyjnych tj.
- 109)organizowanie frontu robót dla pracowników,
 - a) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt do wykonania zaplanowanych robót,
 - b) nadzorowanie i odpowiedzialność za dyscyplinę pracy pracowników,
 - c) rozliczanie robót i kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 110)współdziałanie z kuratorami sądowymi:
- 111)nadzorowanie i organizowanie pracy dla skazanych na karę ograniczenia wolności z rygiem nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne.
- 112)obsługa xero,

§ 20

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol organizacyjny: USC

2. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie zadań z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - j) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 5) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
- 6) przyjmowanie pism sądowych,
- 7) wywieszanie w lokalu urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 8) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 9) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 10) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego, itp.
- 11) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 12) wzywanie do rejestracji poborowych,
- 13) przeprowadzanie rejestracji poborowych,
- 14) wzywanie do stawienia się przed komisją lekarską w celu określenia zdolności do czynnej służby wojskowej osób stawiających do kwalifikacji wojskowej,
- 15) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 16) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.
- 17) wykonywanie zadań z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 19) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 20) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych,
- 21) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od środków transportowych, a także stosowaniem ulg i umorzeń, zaległości itd.,
- 23) prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 24) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 21

1. Z-ca kierownika USC - samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- symbol organizacyjny: SO

2. Do zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL,
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 6) prowadzenie spraw Akcji Kurierskiej,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 8) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) zastępowanie w czynnościach Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 10) prowadzenie spraw dotyczących cudzoziemców w tym repatriantów,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i cofania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i zabaw,
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki pieniężnej, jeśli zbiórka ma być przeprowadzona na terenie gminy,
- 13) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) realizowanie zadań z zakresu ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz zakładów usługowych dla ludności.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 22

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. OC i rady gminy - symbol organizacyjny:
w sprawach Obrony Cywilnej – OC, w sprawach pozostałych – RG

2. Do zadań należy:

- 1) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 3) kierowanie i koordynowanie przygotowania, i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 4) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 6) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i środki zgodnie z tabelami należności,
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie urzędu,
- 8) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach przyznanych limitów – środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC ,
- 9) prowadzenie spraw obronnych, a m. in.
 - a) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
 - b) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - c) nakładanie świadczeń na rzecz obrony – osobistych i rzeczowych,
 - d) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obronności m.in.:
 - a) regulaminu czasu „W”.
 - b) stałego dyżuru,
 - c) przygotowania DMP do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 11) opracowywanie regulaminów oraz organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 12) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 13) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 15) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 16) przygotowywanie warunków umożliwiających pomoc humanitarną
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, rady gminy, organów samorządów mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy, jednostek pomocniczych, zebrań wiejskich, obsługa transmisji obrad,
- 19) opracowywanie projektów planów pracy rady gminy, jej organów oraz programu działania,
- 20) ochrona prawna radnych oraz zapewnienie im ze strony urzędu niezbędnej pomocy w prawidłowym wykonywaniu mandatu radnego,
- 21) załatwianie spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych i odznak regionalnych dla radnych i działaczy samorządu mieszkańców,
- 22) opracowywanie projektów planów pracy rady gminy, jej organów oraz programu działania,
- 23) obsługa jednostek pomocniczych w tym rad sołeckich,
- 24) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych /sołectw/ i prowadzenie ich dokumentacji,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Powiatem Opatowskim i Samorządem Województwa Świętokrzyskiego,

§ 23

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych - symbol organizacyjny: Or

2. Do zadań należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu
- 4) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością placówek oświatowo - wychowawczych przedszkoli i szkół,
- 9) organizowanie konkursu na stanowiska jednostek organizacyjnych gminy.

WÓJT GMINY

Marian Partyka

§ 24

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnych - symbol organizacyjny: RŻL

2. Do zadań należy:

- 1) sporządzanie projektów umów dzierżawnych, przekazywanie gruntów w użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 2) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw z ustawy o lasach,
- 4) naliczanie i windykacja opłat dzierżawnych, opłat za wieczyste użytkowanie,
- 5) prowadzenie wszystkich czynności związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 6) gospodarowanie gruntami i całym mieniem komunalnym,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem przez gminę nieruchomości,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu,
- 10) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 11) prowadzenie spraw nieodpłatnego przejęcia w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz przejęcia nieodpłatnego na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 12) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ujawniania prawa własności w księdze wieczystej,
- 14) koordynowanie obrotu materiałem hodowlanym i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 16) spisywanie zeznań świadków dokumentujących pracę w rolnictwie,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, ochronie roślin, wapnowania nasiennictwa,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,

§ 25

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno - gospodarczych – symbol organizacyjny: KG

2. Do zadań należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza,
- 5) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamówienia, wydawanie, zwroty, ewidencja)
- 6) prowadzenie spraw prenumeraty dzienników i czasopism,
- 7) prowadzenie spraw zaopatrzenia i wydawania materiałów biurowych, piśmiennych, środków czystości itp.
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem budynku UG,
- 9) prowadzenie ewidencji zakupionych i zużytych materiałów,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych,
- 11) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia w odzież roboczą,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż.
- 13) czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji,
- 14) zabezpieczenie mienia społecznego przed kradzieżą, włamaniem zabezpieczenie informacji niejawnych,
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku i wokół niego,
- 16) spisywanie zeznań świadków dokumentujących lata pracy,
- 17) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń,
- 18) udzielanie informacji,
- 19) zapewnienie informacji wizualnej (poprzez wywieszanie flag) związanej z obchodami świąt i rocznic państwowych oraz lokalnych

§ 26

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. unijnych – symbol organizacyjny: U

2. Do zadań należy:

- 1) monitorowanie i analizowanie propozycji dotyczących pozyskania środków unijnych przez gminę lub jej jednostki organizacyjne,
- 2) kompleksowe przygotowywanie wniosków o środki unijne i z innych źródeł zewnętrznych,
- 3) udzielanie informacji o UE mieszkańcom gminy oraz przedsiębiorcom działającym na terenie gminy,
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z perspektywowym rozwojem gminy, współdziałanie w tym zakresie ze służbami Urzędu,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem krytej pływalni i organizowanie jej pracy, odpowiedzialność za niezakłóconą pracę pływalni,
- 6) systematyczna kontrola jakości wody basenowej oraz zlecanie wykonywania badań laboratoryjnych w kierunku mikrobiologicznym i fizykochemicznym,
- 7) obsługa kasy fiskalnej na pływalni oraz wystawianie faktur VAT,
- 8) dokonywanie zakupów niezbędnych w działalności pływalni,
- 9) dbałość o obiekt i zlecanie bieżących napraw urządzeń i wyposażenia,
- 10) prowadzenie dokumentacji z wykorzystania basenu,
- 11) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji technicznej obiektu oraz planowanie rocznych kosztów jego funkcjonowania,
- 12) działania związane z promocją i marketingiem obiektu,
- 13) bieżąca współpraca z UDT, SANEPID i innymi instytucjami w związku z funkcjonowaniem obiektu, zarządzanie zasobami ludzkimi i właściwe planowanie pracy na pływalni,
- 14) zabezpieczenie sprzętu Kompleksu przed dewastacją, kradzieżą, zniszczeniem,
- 15) terminowe zabezpieczenie obiektu w niezbędne materiały, środki chemiczne i inne,
- 16) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu i osób,
- 18) współorganizowanie imprez sportowych na terenie pływalni,
- 19) udział w tworzeniu oraz kontrola realizacji budżetu pływalni,

§ 27

1. Informatyk – symbol organizacyjny: Inf.

2. Do zadań należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z komputeryzacją i oprogramowaniem w Urzędzie,
- 2) wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową.
- 3) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
- 4) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
- 5) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
- 6) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
- 7) w razie potrzeby usuwanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
- 8) wykonywanie kopii baz danych,
- 9) dbałość o prawidłowe ustawienie w bazie danych stanowisk i drukarek, i prawidłowe ich powiązanie,
- 10) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
- 11) wdrażanie oraz testowanie nowych programów, aplikacji oraz systemów komputerowych,
- 12) zakup nowego sprzętu komputerowego,
- 13) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
- 14) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
- 15) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
- 16) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
- 17) prowadzenie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 18) utworzenie i prowadzenie strony www gminy Baćkowice,
- 19) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym.

§ 28

1. Radca prawny - symbol organizacyjny: P

2. Do zadań należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej urzędu - zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- a) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- b) udzielanie informacji o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki,
 - uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- d) nadzór nad aktualizacją prawa miejscowego,
- e) nadzór nad zgodnością aktów prawa miejscowego z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) nadzór nad zgodnością działania organów gminy oraz urzędu z przepisami prawa,
- g) współpraca w nadzorowaniu procedur zamówień publicznych
- h) opiniowanie spraw:
 - projekty uchwał rady gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - skomplikowanych,
 - zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - umorzenia wierzytelności,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 29

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Zasady podpisywania pism i decyzji
- 2) Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie Gminy
- 3) Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Baćkowicach.

WÓJT GMINY

Marian Partyka

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Baćkowicach

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH, PISM I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 1

Wójt osobiście podpisuje:

1. zarządzenia i okólniki,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. odpowiedzi na interpelacje radnych,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów prawa.

§ 2

Zastępca Wójta i Sekretarz w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta podpisują odpowiedzi w sprawach określonych w § 1 w wypadku jego nieobecności,

§ 3

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny zawierać adnotację z nazwiskiem i stanowiskiem pracownika, który dokument opracował.

§ 4

Wójt może upoważnić pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie czynności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

WÓJT GMINY
Marian Partyka

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY.

§ 1

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz 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 załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 2

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, wniosków obywateli.
2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
3. Pracownicy, do których wpływają skargi i wnioski obowiązani są przekazać je niezwłocznie Sekretarzowi Gminy i w terminie 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku udzielić pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi, wniosku.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 4

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
Przyjęcie po godzinach pracy odbywa się po uprzednim uzgodnieniu.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownicy referatów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości w ciągu całego dnia pracy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy działają w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta: w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

§ 5

3. Spory kompetencyjne pomiędzy stanowiskami pracy rozstrzyga Wójt.
4. Propozycję rozstrzygnięcia przedstawia Zastępca lub Sekretarz.

§ 6

1. Pracownicy załatwiający, przygotowujący dane sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwianych spraw,
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w pismach, decyzjach, postanowieniach itp. nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.
- 5) należyte załatwianie spraw obywatelskich i właściwy stosunek do interesantów,
- 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

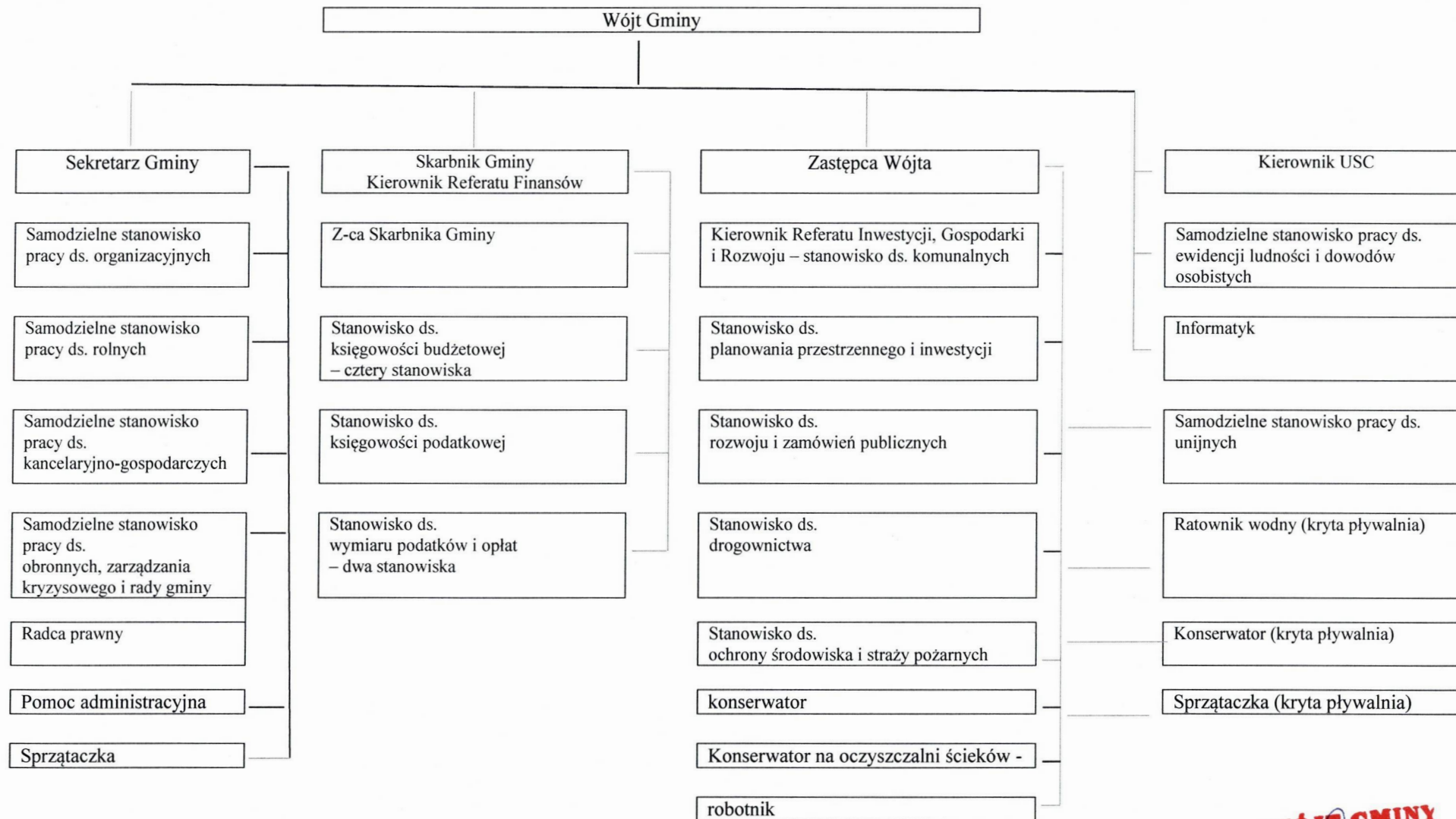
§ 7

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników ustala Zastępca i Sekretarz w porozumieniu z Wójtem.

WÓJT GMINY

Marian Partyka

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W BAĆKOWICACH



WÓJT GMINY
Marian Partyka