

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.45.2019
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz.994 z późn. zm.) **Wójt Gminy Łoniów**

zarządza co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łoniów stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie NR RG/16/03 Wójta Gminy Łoniów z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie:

- nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie,
- Zarządzenie Nr RG/90/05 Wójta Gminy Łoniów z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG/94/05 Wójta Gminy Łoniów z dnia 22 września 2005 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG/95/05 Wójta Gminy Łoniów z dnia 15.11.2005 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG/103/06 Wójta Gminy Łoniów z dnia 28.02.2006 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG/15/07 Wójta Gminy Łoniów z dnia 23.04.2007 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151/97/09 Wójta Gminy Łoniów z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.122.09 Wójta Gminy Łoniów z dnia 30.06.2009 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.234.10 Wójta Gminy Łoniów z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.47.11 Wójta Gminy Łoniów z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.51.2011 Wójta Gminy Łoniów z dnia 12 września 2011r, w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie,
- Zarządzenie Nr RG 0151.120.2012 Wójta Gminy Łoniów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie,
- Zarządzenie Nr RG.0151.183.2013 Wójt Gminy Łoniów z dnia 29 lipca 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.204.13 Wójta Gminy Łoniów z dnia 18 listopada 2013 roku w sprawie :zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,

- Zarządzenie Nr RG.0151.204.2013 Wójta Gminy Łoniów z dnia 18 listopada 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.256.2014 Wójta Gminy Łoniów z dnia 5 września 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG0151.278.2014 Wójta Gminy Łoniów z dnia 28 listopada 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.2014 Wójta Gminy Łoniów z dnia 12 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie,
- Zarządzenie Nr RG.0151.55.2015 Wójta Gminy Łoniów z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,
- Zarządzenie Nr RG.0151.219.2017 Wójta Gminy Łoniów z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie,
- Zarządzenie Nr RG.0151.224.2018 Wójta Gminy Łoniów z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie,
- Zarządzenie Nr RG.0151.276.2018 Wójta Gminy Łoniów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 10 kwietnia 2019 r.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr RG.0050.45.2019
Wójta Gminy Łoniów
z dnia 10 kwietnia 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łoniów

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łoniów zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Łoniowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łoniów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Łoniów,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łoniów, Zastępcę Wójta Gminy Łoniów, Sekretarza Gminy Łoniów, Skarbnika Gminy Łoniów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łoniowie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Łoniów.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych, w tym wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat organizacyjny – symbol Or., w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy wykonujący równocześnie funkcję Kierownika referatu – symbol Or.
- b) do spraw działalności gospodarczej, promocji gminy, pozyskiwania środków pomocowych, alkoholi, archiwum – symbol KT., Dz. G.
- c) do spraw organizacyjno-kadrowych – symbol Or.
- d) 2 stanowiska - pomoc administracyjna KW,
- e) 1 stanowiska robotnik gospodarczy- sprzątaczką,
- f) 1 robotnik gospodarczy – palacz c.o,

2. Referat Budżetu i Finansów – symbol Fn, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy, Główny Księgowy Budżetu wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol Fn.I
- b) Z-ca Skarbnika Gminy ,Głównego Księgowego Budżetu,
- c) do spraw księgowości budżetowej (wielosobowe) – symbol Fn.II, A, B, C,
- d) do spraw podatków i opłat (wielosobowe) – symbol Fn.III, A, B,
- e) księgowości podatkowej – symbol Fn. IV

3. Urząd Stanu Cywilnego

- a) Z-ca Kierownika USC, wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol USC,
- b) do spraw ewidencji ludności, powszechnego obowiązku obrony i dowodów osobistych – symbol E.L., D.O,
- c) do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poż, kultury, – symbol OC., p.poż. , K.

4. Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) do spraw zamówień publicznych, budownictwa drogowego, wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol ZP.I., Dr.
- b) do spraw gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieszkaniowej, przygotowywanie wniosków unijnych , wykonujący równocześnie funkcję Z-cy Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej Inwestycji i Rolnictwa FS,GN,
- c) do spraw zagospodarowania przestrzennego – symbol ZP.,
- d) do spraw ochrony środowiska, leśnictwa (zdrowia), rolnictwa – symbol R., Oś., Z.
- e) 2 stanowiska do spraw inwestycji – symbol Ia, Ib,

5. Referat Gospodarki Komunalnej G.K.,

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- b) 3 robotnik gospodarczy,
- c) 4 konserwatorów i odczytywaczy wodomierzy,
- d) 1 kierowca ciągnika,
- e) 1 kierowca koparko-ładowarki,
- f) 1 kierowca autobusu szkolnego,
- g) 1 kierowca OSP,
- h) 1 pomoc administracyjna(techniczna)

6. Samodzielne stanowiska pracy, takie jak:

- a) Informatyk, – symbol In, BIP,
- b) stanowisko ds. obsługi Rady,

§ 7.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy,
2. Zastępca Wójta Gminy,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy,
5. Z-ca Skarbnika Gminy,

6. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa,
7. Z-ca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa,
8. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

Referatami wymienionymi w § 6 kierują:

1. Referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
2. Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy,
3. Referatem Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji – Kierownik Referatu,
4. Referatem Gospodarki komunalnej – Kierownik Referatu,
5. Urzędem Stanu Cywilnego – Z-ca Kierownik USC.

§ 9.

W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, Wójt może ustanowić Pełnomocników.

§ 10.

1. Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
3. Podział zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy dokonuje Sekretarz Gminy.
4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- Praworządności,
- Służebności wobec społeczności lokalnej,
- Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- Jednoosobowego kierownictwa,
- Kontroli wewnętrznej,
- Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

§ 12.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje interesantów codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰

3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współzycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.

4. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 13.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.1260 z późn. zm.).

§ 15.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, a Kierownicy Referatów za podległych pracowników.

§ 16.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych

Rozdział 5.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17.

Do zadań wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
3. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
4. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. W ustalonym zakresie powierzanie prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu wójta innych pracowników urzędu,
7. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”
8. Sprawowanie funkcji szefa urzędu stanu cywilnego,
9. Nadzorowanie realizacji zadań gminy określonych w ustawach,
10. Wykonywanie uchwał rady gminy, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,

- wykonywanie budżetu.

§ 18.

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

1. zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta,
2. nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - b) programów rozwoju gminy i promocji gminy,
 - c) inwestycji gminnych,
 - d) gospodarki komunalnej, w tym: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk, ochrony środowiska,
3. współdziałanie z radą gminy oraz komisjami w zakresie swojego działania.
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru na Referatach i odpowiedzialność za realizację zadań należących do kompetencji tych Referatów,
5. koordynacja współpracy gminy z inwestorami zewnętrznymi,
6. monitorowanie realizacji planów i programów gminnych z zakresu sprawowanego nadzoru,
7. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych gminy,
8. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

§ 19.

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy,
- 2) uczestnictwo (bez prawa głosowania) w pracach rady i komisji,
- 3) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji,
- 4) współpraca z radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
- 5) bezpośrednio kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z Wójtem, zastępcą wójta i skarbnikiem gminy,
 - nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - opracowanie zakresów czynności kierowników referatów samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw,
- 10) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,

- 11) koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
- 12) organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
- 13) kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 14) kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów gminy,
- 15) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
- 16) organizowanie czasu pracy,
- 17) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.”

W zakresie informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 2) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do kancelarii tajnej,
- 4) określenie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych.

§ 20.

Do zadań skarbnika gminy Głównego Księgowego Budżetu należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową gminy,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
- 9) przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
- 10) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
- 11) przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał rady powodujących skutki finansowe,
- 12) uczestniczenie (bez prawa głosowania) w pracach rady i komisji,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 14) kierowanie referatem finansowym.
- 15) terminowe doręczanie sprawozdań,
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

§ 21.

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy – Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu należy:

- 1) składanie w zastępstwie Skarbnika Gminy kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- 2) dekretacja dokumentów wg. planu kont,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych dotyczących wykonania budżetu,
- 4) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu jednostek oświaty i wykonania w okresach półrocznych i rocznych,
- 5) uczestnictwo przy opracowaniu , sporządzanie projektów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie bilansu rocznego, zestawienia zmian funduszu, rachunku zysków i strat,
- 7) bieżąca kontrola przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) kompletowanie zrealizowanych faktur i rachunków z wyciągami bankowymi,
- 9) zastępowanie Skarbnika pod jego nieobecność i wykonywanie czynności wchodzących w jego zakres,
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

§ 22.

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji, rady i interpelacji radnych,
- 5) opracowanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 6) opracowanie projektu uchwał wnoszonych pod obrady rady,
- 7) uczestniczenie z polecenia wójta w posiedzeniach rady i komisji,
- 8) załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 9) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników,
- 10) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych wójta,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 13) realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

Rozdział 6.

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 23.

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady i wójta.
2. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,

- b) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- c) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.

3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział 11 niniejszego regulaminu.

§ 24.

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.

2. W celu wykonywania w pełni zadań urzędu, wójt, zastępca wójta lub sekretarz,

w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą zlecić pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

3. Projekty pism opracowywane przez pracowników powinny być przez nich parafowane imienną pieczęcią zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko.

§ 25.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 26.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Łonowie.

Rozdział 7. ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 27.

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez wójta są:

3. projekty uchwał,

4. projekty decyzji i postanowień w przypadkach, gdy przepisy ustaw szczegółowych nakazują podjęcie rozstrzygnięć w tej formie.

3. Projektami aktów prawnych wójta w rozumieniu regulaminu są projekty:

a) zarządzeń,

b) decyzji,

c) pism okólnych.

§ 28.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- a) Tytuł,
- b) Podstawę prawną,
- c) Sentencję,
- d) Klauzulę wykonalności.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m. in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez skarbnika gminy, kierowników referatu lub gminnych jednostek organizacyjnych, radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójtowi. Przyjęty przez wójta projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. w przypadku negatywnych opinii komisji rady projekt ten ponownie jest przedkładany wójtowi.

§ 29.

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi organów gminy.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi rady gminy.

Rozdział 8. ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30.

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 31.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- a) Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
- b) Wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
- c) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
- b) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych,
- c) stanu realizacji zadań obronnych wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu

3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.

4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział 9.
ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIE NARAD

§ 32.

Narady zwołuje i prowadzi wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.

Przedmiotem narad są:

- informacje o zadaniach urzędu,
- sprawy organizacyjne,
- konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
- informacje o realizacji zadań.

Rozdział 10.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 33.

Do podpisu wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 3) do organów sprawiedliwości,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) zarządzenia i pisma okólne,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania, i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielania urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualne zastrzeżone.

§ 34.

W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 33 podpisuje zastępca wójta.

§ 35.

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 36.

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,

- b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez wójta,
- c) pism w innych sprawach zleconych przez wójta.

2. Kierownicy referatu podpisują:

- a) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
- b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia wójta,
- c) inne pisma w sprawach zleconych przez wójta,
- d) pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 37.

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 38.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest wójtowi, sekretarzowi, skarbnikowi – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo urzędu.

4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór.

§ 39.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 11.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 40.

W zakresach zadań wspólnych komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współpraca i współdziałanie z organami samorządu powiatu i województwa oraz administracji rządowej,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, oraz materiałów do publikacji w BIP,

- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 7) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, obsługa małej poligrafii,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 13) pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej, Banku Światowego i innych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,

A ponadto:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) 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;
- 3) 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,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

§ 41.

Do zakresu Referatu Organizacyjnego należy:

W zakresie zadań stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych, działalności gospodarczej, promocji gminy, pozyskiwania środków pomocowych gminy, alkoholu należy:

- 1) **w zakresie obsługi administracyjnej:**
 - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
 - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
 - c) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
 - f) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
 - g) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
 - h) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
 - i) prenumerata dzienników i czasopism,
 - j) obsługa sekretariatu
- 2) **w zakresie działalności gospodarczej i promocji gminy:**

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z opłatami za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym,
- c) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- d) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z realizacją strategii i programów rozwoju gminy (sporządzanie raportów, informacji, opracowań), analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiadujących, gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, organizowanie współpracy Gminy z zagranicą, koordynacja spraw związanych z organizowaniem lokalnych, powiatowych oraz wojewódzkich imprez promocyjnych, przygotowywanie projektów do funduszy strukturalnych, kontrola realizacji projektów inwestycyjnych realizowanych ze środków funduszy strukturalnych w zakresie przestrzegania przez wykonawców i podwykonawców określonych w umowie terminów realizacji robót, terminowe i prawidłowe przekazywanie dokumentacji do Referatu Finansowego w celu prawidłowego rozliczania projektów, prawidłowa promocja projektów realizowanych przy współudziale środków unijnych, prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej,
- e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

3. W zakresie zadań stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) obsługa techniczna narad organizowanych przez wójta,
- c) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- d) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- e) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- f) organizowanie szkoleń pracowniczych,
- g) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji urzędu,
- h) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poż, kultury,
- j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- k) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- l) obsługa sekretariatu,
- m) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analizy stanu ich zdrowia.
- n) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy i pracowników zobowiązanych do ich składania i przekazywania do Urzędu Skarbowego i BIP,
- o) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

1. W zakresie zadań stanowiska ds. obsługi kancelarii należy:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- b) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- c) obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji,

- d) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- e) zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem,
- f) dbanie o powierzone maszyny i urządzenia biurowe,
- g) obsługa sekretariatu,
- h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

3. Do zadań stanowiska pracy sprzątaczek należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
- 2) utrzymanie czystości wokół budynku,
- 3) utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
- 4) pielęgnacja i właściwe utrzymanie kwiatów i zieleni przed budynkiem Urzędu,
- 5) doręczenie korespondencji na pocztę.

4. Do zadań robotników gospodarczych należy w szczególności:

- 1) nadzór i prace konserwacyjno – porządkowe przy obiektach sportowych przy Urzędzie Gminy,
- 2) utrzymanie sprawności pieca, a w przypadku awarii niezwłoczne alarmowanie Wójta Gminy,
- 3) sprawdzenie stanu technicznego i bieżąca regulacja kaloryferów, jak również spuszczenie wody w przypadku awarii,
- 4) utrzymanie porządku w pomieszczeniach kotłowni oraz wokół budynku,
- 5) koszenie trawy, obcinanie zbędnych gałęzi i pędów drzew,
- 6) doręczanie korespondencji radnym i sołtysom na sesję,
- 7) prawidłowa eksploatacja sprzętu i właściwa dbałość o ten sprzęt.

§ 42.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- b) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- c) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- d) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- e) opracowywanie planu finansowego urzędu,
- f) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- g) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- h) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- i) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- j) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- k) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- l) terminowe doręczanie sprawozdań,

m) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

2. W zakresie zadań stanowisk ds. podatków i opłat:

- a) przygotowanie projektu uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych, wymiar, ustalanie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
- c) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- d) prowadzenie kontroli podatkowej,
- e) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- g) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,
- h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

3. W zakresie zadań stanowisk ds. księgowych należy:

- a) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości - m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- b) prowadzenie księgowości urzędu,
- c) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy,
- e) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
- f) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
- g) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego gminy,
- h) sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
- i) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- j) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU,
- k) naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- l) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
 - ł) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- m) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart koparko - ładowarki i ciągnika
- n) rozliczanie zużytego paliwa do 5 każdego miesiąca,
- o) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart drogowych autobusu szkolnego,
- p) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
- r) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę z wodociągów wiejskich oraz spraw związanych odprowadzaniem ścieków w kanalizacji gminnej,
- s) sporządzanie umów o dostawę wody i odprowadzanie ścieków i prowadzenie ewidencji zawartych umów,
- t) wystawianie faktur kwartalnych za dostarczenie wody i odbioru ścieków,
- u) dokonywanie odliczeń od zużycia wody mieszkańcom posiadającym dopłaty z tytułu szkód górniczych,

- w) prowadzenie księgowości opłat za wodę i kanalizację, w tym ewidencji analitycznej dochodów z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- x) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dochodów z tytułu sprzedaży wody i odbioru nieczystości płynnych,
- y) sporządzanie kalkulacji kosztów dostawy 1m³ wody od odbiorców i odbioru 1m³ ścieków,
- z) terminowe wystawianie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami za wodę i odebrane ścieki,
 - ż) sporządzanie pozwów o zapłatę przeciwko osobom zalegającym z opłatami za wodę,
 - ż) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

§ 43.

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa należy:

1. W zakresie zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, budownictwa drogowego:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
- b) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
- c) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- d) opracowanie w uzgodnieniu z wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
- f) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
- g) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,
- h) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- i) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
- j) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy.

2) w zakresie budownictwa drogowego:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- b) prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych,
- c) koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
- d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- e) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
- f) wydawanie kart pracy koparko - ładowarki, ciągnika
- g) zlecenie wykonania prac kierowcy koparko – ładowarki, ciągnika
- h) potwierdzenie wykonywania prac koparko – ładowarki, ciągnika
- i) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

2. W zakresie zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego.

1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego określania granic obszaru objętego planem i studium, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowego planu i studium zagospodarowania przestrzennego między innymi:
 - ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
 - zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczących wyżej wymienionych spraw,
 - przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- d) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
- e) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
- f) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- g) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- h) prowadzenie rejestru:
 - wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - wydanych decyzji określających lokalizacje inwestycji celu publicznego,
- i) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

3. W zakresie zadań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki komunalnej:

1) w zakresie inwestycji:

- a) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- b) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- c) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów,
- d) uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
- e) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- f) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,

- g) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
- h) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
- i) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

2) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) opieka nad cmentarzami grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
- b) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- c) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,
- d) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością gminy.

4. W zakresie zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieszkaniowej, przygotowywanie wniosków unijnych należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- b) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- c) monitorowanie realizacji zadań finansowych z funduszy Unii Europejskiej w celu ich prawidłowego wykonywania,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- e) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w tym z Unii Europejskiej,

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem nieruchomości stanowiącymi własność gminy, między innymi:
- b) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- c) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowymi, związanych z obrotem, sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie,
- d) przygotowanie stosownych projektów uchwał rady w wyżej wymienionych sprawach,
- e) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- f) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
- h) przygotowanie informacji dla rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- i) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

5. W zakresie zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, leśnictwa (zdrowia), rolnictwa należy:

1) w zakresie leśnictwa, leśnictwa, rolnictwa:

- a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
 - b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - d) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
 - e) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - f) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy - Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
 - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - l) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
 - m) zwalczanie chorób zakaźnych,
- 2) w zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:**
- a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
 - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - c) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych , zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

§ 44.

1. Do zadań Kierownika Gospodarki Komunalnej należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę z wodociągów wiejskich oraz spraw związanych z odprowadzeniem ścieków w kanalizacji gminnej
- b) koordynowanie pracy na oczyszczalni ścieków i urządzeniach wodociągowych,
- c) dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków i ujęć wody,
- d) obserwacja procesów technologicznych zachodzących w poszczególnych cyklach pracy oczyszczalni i informowanie Wójta Gminy w razie stwierdzenia zaistniałych nieprawidłowości,
- e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
- f) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych obiektach,
- g) zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności opracowań statystycznych składanych na zewnątrz,
- h) sporządzanie sprawozdań i informacji do instytucji nadzoru (WIOŚ, Sanepid, Urząd Marszałkowski),
- j) wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej oraz uzgadnianie dokumentacji technicznej,
- k) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków na wniosek odbiorcy,

- l) czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków,
- ł) prowadzenie dokumentacji pracy oczyszczalni,
- m) zagospodarowanie odpadów pościekowych,
- n) monitoring jakości ścieków zrzucanych przez odbiorców, dopływających do oczyszczalni, dopływających do odbiornika,
- o) ocena efektu ekologicznego,
- p) organizowanie i usuwanie awarii występujących na oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowej kanalizacyjnej,
- r) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę na terenie gminy i odprowadzania ścieków,
- s) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych , zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

2. Do zadań robotników gospodarczych, konserwatorów i odczytywaczy wodomierzy wodociągów i kanalizacji należy:

- a) utrzymanie w sprawności technologicznej urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków,
- b) dbałość o sprawne funkcjonowanie sieci wodociągowej i kanalizacji ściekowej,
- c) prowadzenie bieżącej obsługi maszyn i urządzeń zgodnie z wymogami,
- d) konserwacja i remonty urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacji na terenie Gminy,
- e) konserwacja i utrzymanie w stałej sprawności technologicznej hydroforni i urządzeń podających wodę do sieci,
- f) odpowiedzialność za stałe dostarczanie wody dla odbiorców przyłączonych do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- g) odczytywanie oraz kontrola stanu wodomierzy i przekazywanie danych na stanowisko do spraw pomoc administracyjna i doręczanie faktur odbiorcom,
- h) zakładanie plomb na wodomierze zainstalowane przez odbiorców.
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta , Sekretarza wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku,

3. Do zadań kierowcy autobusu szkolnego należy:

- a) codzienne sprawdzanie sprawności technicznej samochodu przed udaniem się w drogę,
- b) przygotowanie samochodu do okresowych przeglądów,
- c) prowadzenie konserwacji oraz drobnych napraw autobusu,
- d) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych i kart pracy autobusu w terminie do 5- ego każdego miesiąca,
- e) pobieranie paliwa z miejsca wyznaczonego przez Wójta,
- f) utrzymanie odpowiedniego zapasu paliwa (pełny zbiornik),
- g) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu autobusu,
- h) utrzymanie czystości w pomieszczeniu autobusu,
- i) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie, obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji autobusu,
- j) koszenie boisk sportowych oraz przy obiektach należących do Urzędu Gminy
- k) garażowanie autobusu na swojej posesji,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku.

4. Do zadań i obowiązków na stanowisku kierowcy ciągnika należy:

- a) protokolarne przyjęcie do eksploatacji pojazdu i wyposażenia,
- b) każdorazowe przystąpienie do pracy i jej wykonywanie w pełnej zdolności, psychofizycznej (zakaz używania leków psychotropowych, alkoholu),
- c) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków kierowcy,
- d) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) przejawianie szczególnej troski o poszanowanie mienia (ciągnika) oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi (zaliczka an paliwo),
- f) do codziennych obowiązków pracownika należy:
 - sprawdzanie, czy obsługiwany ciągnik posiada dowód rejestracyjny, obowiązkowe ubezpieczenie oraz kartę drogową,
 - utrzymanie pojazdu w czystości,
 - sprawdzanie ilości paliwa, oleju i płynów,
 - sprawdzanie działania sygnałów dźwiękowych, świateł zewnętrznych i wewnętrznych kierunkowskazów, wycieraczek,
 - sprawdzanie ciśnienia w oponach,
 - sprawdzanie działania układu kierowniczego i hamulcowego,
 - czytelne wypełnianie karty drogowej i podpisanie sprawności pojazdu,
- g) zasadniczym zadaniem kierowcy jest bezpieczna jazda i zgodna z przepisami eksploatacja pojazdu celem należytej realizacji i zabezpieczenia potrzeb transportowych Urzędu,
- h) kierowca winien utrzymać powierzony mu pojazd w stałej gotowości technicznej, czystości. W tym celu kierowca jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania czynności obsługi pojazdu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprawność elementów i podzespołów pojazdu mający zasadniczy wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
 - usterki i niesprawność pojazdu kierowca jest zobowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu,
 - kategorycznie zabrania się używania pojazdu niesprawnego technicznie, z usterek mającymi wpływ na bezpieczeństwo jazdy, bez wykonywania czynności codziennej obsługi przed wyjazdem,
 - przydzielony pojazd oraz jego wyposażenie fabryczne i dodatkowe kierowca jest zobowiązany właściwie obsługiwać i dbać o jego stan, za co ponosi odpowiedzialność służbową i materialną,
- j) kierowca jest zobowiązany posiadać dobrą znajomość obowiązujących przepisów o ruchu drogowym,
- k) kierowca jest zobowiązany do bieżącego i należytego prowadzenia kart drogowych,
- l) zabrania się kierowcy rozpoczynania i kontynuowania jazdy bez wymaganych zapisów tras, rzeczywistych stanów licznika, godzin itp.
 - ł) kierowca jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poz, obowiązującego czasu pracy,
- m) kierowca jest zobowiązany do zabezpieczenia pojazdu przed włamaniem i kradzieżą,
- n) do obowiązków kierowcy ciągnika ponadto należy:
 - 1. Eksploatowanie pojazdu zgodnie z ogólnymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem:
 - dokonywanie przejazdów wg zasady po jak najkrótszych trasach,
 - przestrzeganie właściwej, racjonalnej prędkości pojazdu,
 - nie przeładowania pojazdu ponad oznaczona ładowność,
 - bieżącego informowania przełożonego o trudności w realizacji zadań,

- niezwłoczny powrót do miejsca stałego garażowania, wykonanie dziennej obsługi i przygotowanie pojazdu do następnego wyjazdu,
 - bezwzględne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - sprawdzanie stanu technicznego pojazdu,
 - wykonywanie w przypadku pracy zasadniczej, pracy zastępczej na polecenie przełożonego,
 - rozliczanie kontrolne zużycia paliwa na karcie pracy po każdym wykonywanym zadaniu,
- o) kierowca ma obowiązek wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

5. Do zadań na stanowisku kierowca koparko – ładowarki należy:

- a) protokolarne przyjęcie do eksploatacji pojazdu i wyposażenia,
- b) każdorazowe przystąpienie do pracy i jej wykonywanie w pełnej zdolności psychofizycznej (zakaz używania leków psychotropowych, alkoholu),
- c) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków kierowcy,
- d) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) przejawianie szczególnej troski o poszanowanie mienia (koparko- ładowarki) oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi (zaliczka na paliwo),
- f) zasadniczym zadaniem kierowcy jest bezpieczna jazda i zgodna z przepisami eksploatacja pojazdu celem należytej realizacji i zabezpieczenia potrzeb transportowych Urzędu,
- g) kierowca winien utrzymać powierzony mu pojazd w stałej gotowości technicznej, czystości. W tym celu kierowca jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania czynności obsługi pojazdu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprawność elementów i podzespołów pojazdu mający zasadniczy wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
 - usterki i niesprawność pojazdu kierowca jest zobowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu,
 - kategorycznie zabrania się używania pojazdu niesprawnego technicznie, z usterkami mającymi wpływ na bezpieczeństwo jazdy, bez wykonywania czynności codziennej obsługi przed wyjazdem,
 - przydzielony pojazd oraz jego wyposażenie fabryczne i dodatkowe kierowca jest zobowiązany właściwie obsługiwać i dbać o jego stan, za co ponosi odpowiedzialność służbową i materialną,
- h) kierowca jest zobowiązany posiadać dobrą znajomość obowiązujących przepisów o ruchu drogowym,
- i) kierowca jest zobowiązany do bieżącego i należytego prowadzenia kart drogowych,
- j) zabrania się kierowcy rozpoczynania i kontynuowania jazdy bez wymaganych zapisów tras, rzeczywistych stanów licznika, godzin itp.
- k) kierowca jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poz, obowiązującego czasu pracy,
- l) kierowca jest zobowiązany do zabezpieczenia pojazdu przed włamaniem i kradzieżą,
 - sprawdzanie, czy obsługiwana koparko-ładowarka posiada dowód rejestracyjny, obowiązkowe ubezpieczenie oraz kartę drogową,
 - utrzymanie pojazdu w czystości,
 - sprawdzanie ilości paliwa, oleju i płynów,
 - sprawdzanie działania sygnałów dźwiękowych, świateł zewnętrznych i wewnętrznych kierunkowskazów, wycieraczek,
 - sprawdzanie ciśnienia w oponach,
 - sprawdzanie działania układu kierowniczego i hamulcowego,
 - czytelne wypełnianie karty drogowej i podpisanie sprawności pojazdu,

- kierowca ma obowiązek wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

6. Do zadań kierowcy- konserwatora OSP należy:

- a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzony pojazd, motopompę oraz inny nadzorowany sprzęt eksploatowany w OSP,
- b) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu, motopompy i innego sprzętu oraz wykonanie OC.
- c) bezpośredni udział w obsłudze OT-1,PT-2,
- d) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego,
- e) obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń,
- f) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczeń kart drogowych i kart pracy sprzętu w terminie do 5 każdego miesiąca.
- g) zgłoszenie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów,
- h) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu i sprzętu silnikowego,
- i) utrzymanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- j) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów,
- k) utrzymanie na samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i urządzenia,
- l) utrzymać odpowiedni zapas paliwa pełne zbiorniki / samochód i motopompa – uzupełniać na bieżąco/,
 - ł) pobierać paliwo z miejsca wyznaczonego przez Wójta,
- m) wyjeżdżać do pożaru i innych klęsk żywiołowych oraz na ćwiczenia, prowadzić obsługę samochodu w czasie jazdy jak wyżej oraz obsługiwać samochód i motopompę w ramach członkostwa OSP/ nieodpłatnie /,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika OSP i Wójta Gminy wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy,
- o) wyjazdy wozem bojowym w celach niezwiązanych z akcjami gaśniczymi ćwiczeniami np. wyjazd po paliwo itp. należy zgłosić do Urzędu Gminy celem uzyskania zezwolenia na ten wyjazd , nie można wyjeżdżać wozem bojowym bez zgody Wójta Gminy,
- p) za wyjazdy nie związane z akcjami gaśniczymi i ratowniczymi, bez zgody, zezwolenia Wójta Gminy, będą obciążani kierowcy OSP /względnie dysponęci /,

§ 45.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) w zakresie zadań Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- b) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka,
- c) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- e) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- f) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- g) organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,

- h) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, spisie powszechnym,
 - i) wydawanie odpisów z Ksiąg Stanu Cywilnego,
 - j) dokonywanie wzmianek i przypisków w Księgach Stanu Cywilnego,
 - k) prowadzenie statystyki GUS,
 - l) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
 - m) zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
 - n) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendów,
 - o) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów, referendów,
 - p) urzędnik wyborczy,
 - q) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.
- 1) Zakres zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, ppoż., kultury,**
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, a w szczególności**
- a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
 - c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
 - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
 - g) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

- i) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z Reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- j) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej/dzienników lekcyjnych, konspektów itp.,
- k) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- l) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- m) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

2) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej:

- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzêdnemu,
- b) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzeżenia,
- d) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- e) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- f) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- g) planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- i) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- j) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- k) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- l) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji w tej dziedzinie,

3) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- b) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami planu głównego;
- c) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- d) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

g) realizacja zadań z zakresu obrony infrastruktury krytycznej,

4) w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

a) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,

b) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,

c) załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,

d) w przypadku klęski żywiołowej: powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,

e) prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,

f) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę.

5) w zakresie kultury,

a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,

b) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienie bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,

c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,

2) W zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności, powszechnego obowiązku obrony i dowodów osobistych

1) w zakresie ewidencji ludności:

a) prowadzenie ewidencji ludności,

b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

c) prowadzenie rejestru wyborców,

d) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,

e) sporządzanie spisu wyborców,

f) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL,

g) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

2) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

b) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,

c) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

§ 46.

Do zadań stanowiska pracy informatyk należy:

a) administrowanie systemami informatycznymi urzędu,

b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,

c) pomoc i doradztwo pracownikom w zakresie korzystania z systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,

- d) przestrzeganie i sprawdzanie licencji na programy,
- e) obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie utrzymanie,
- f) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych, serwerami plików,
- g) nadzór i konserwacja wewnętrznego systemu sieciowego,
- h) diagnostyka usterek poszczególnych stanowisk komputerowych,
- i) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych,
- j) sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie, budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- k) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- l) budowa i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- m) wdrażanie i organizacja systemu e-urząd,
- n) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie,
- o) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- p) wdrażanie systemów informatycznych,
- r) zapewnienie ochrony danych osobowych,
- s) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi: „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym dla użytkownika”
- t) nadzór nad:
 - fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń,
 - wykonywanie kopii awaryjnych,
 - obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- u) współpraca z merytorycznymi stanowiskami w zakresie opracowania wniosków,
- w) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją „urządzeń komputerowych”,
- z) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

§ 47.

1. W zakresie zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy,

- a) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
- b) współudział w przygotowywaniu uchwał rady oraz załączników,
- c) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
- d) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i protokołów sesji rady,
- e) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
- f) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
- g) organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, a radami sołeckimi,
- h) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
- i) organizowanie obiegu informacji między radnymi, a radami sołeckimi,

- j) na wniosek przewodniczącego komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
- k) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji, rady,
- l) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady,
- m) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy,
- n) przekazywanie wójtowi wniosków z posiedzeń komisji rady gminy,
- o) przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskom i postulatam,
- p) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- q) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy,
- r) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- s) przeprowadzanie wyborów do organów pomocniczych gminy.
- t) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- u) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.450 z późn.zm),
- v) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- w) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego i umieszczenie na stronie BIP,
- x) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych,
- y) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 49.

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łoniowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 50.

Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łoniowie Nr.RG.0151.95.2016 Wójta Gminy Łoniów z dnia 25 lutego 2016 r. z późniejszymi zmianami.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

