

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.34.2024
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 15 lipca 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), Wójt Gminy Łoniów

zarządza co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łoniów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Łoniów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie NR RG.0050.45.2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska

Załącznik do zarządzenia Nr RG.0050.34.2024

Wójta Gminy Łonów

z dnia 15 lipca 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
ŁONIÓW**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łonów zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Łonowie, 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 Łonów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Łonowie,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łonów, Zastępcę Wójta Gminy Łonów, Sekretarza Gminy Łonów, Skarbnika Gminy Łonów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łonowie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Łonów 56.

**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 i powierzonych,
- 3) zadań wynikających z zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
- 4) pozostałych zadań, określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,

5) zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.

§ 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) stanowisko do spraw promocji i rozwoju gminy symbol KT., Dz. G.
- c) pomoc administracyjna,
- d) sprzątaczką,
- e) robotnik.

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) stanowiska do spraw księgowości budżetowej – symbol Fn.II, A, B, C,
- d) stanowiska do spraw podatków i opłat – symbol Fn.III, A, B,

e) stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol Fn. IV

3. Urząd Stanu Cywilnego

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

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

- a) stanowisko do spraw zamówień publicznych, budownictwa drogowego, wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol ZP.I., Dr.
- b) stanowisko ds. przygotowywania wniosków unijnych i gospodarki nieruchomościami - symbol FS, GN.
- c) stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i funduszu sołectkiego – symbol ZP.,
- d) stanowisko do spraw ochrony środowiska, leśnictwa (zdrowia), rolnictwa – symbol R., Oś., Z.
- e) stanowisko ds. funduszy, rozwoju i realizacji inwestycji - symbol Ir
- f) stanowisko do spraw inwestycji – symbol I,
- g) kierowca ciągnika,
- h) kierowca operator maszyn specjalnych,
- i) kierowca autobusu.

5. Referat Gospodarki Komunalnej – symbol G.K

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- b) Robotnicy gospodarczy,

6. Samodzielne stanowiska pracy, takie jak:

- a) stanowisko ds. kadrowo – płacowych – symbol K.P
- b) informatyk – symbol In, BIP,
- c) stanowisko ds. obsługi Rady – symbol RG

§ 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.

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. 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:

Poniedziałek 7³⁰ – 15³⁰,

Wtorek 8³⁰ – 16³⁰,

Środa 7³⁰ – 15³⁰,

Czwartek 7³⁰ – 15³⁰,

Piątek 7³⁰ – 15³⁰,

chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.

2. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach 8³⁰ – 15⁰⁰.

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

§ 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 2022 roku poz.530 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 sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
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,
8. Kierowanie działaniami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
9. Sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
10. Nadzorowanie realizacji zadań gminy określonych w ustawach,
11. 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 ochrony środowiska,

3. Współdziałanie z radą gminy oraz komisjami w zakresie swojego działania,
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami i odpowiedzialność za realizację zadań należących do ich kompetencji,
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 i zarządzania kryzysowego.

§ 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. Bezpośrednie 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 i 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 obronie Ojczyzny, 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 sporządzanie sprawozdań,
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego.

§ 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 finansowych,
- 2) dekretacja dokumentów wg. planu kont,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych dotyczących wykonania budżetu,
- 4) uczestnictwo przy opracowaniu, sporządzanie projektów planów 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 dokumentów finansowo – księgowych,
- 9) zastępowanie Skarbnika pod jego nieobecność i wykonywanie czynności wchodzących w jego zakres,
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
- 11) realizacja innych zadań przekazywanych do wykonania na podstawie polecenia Wójta.

§ 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 i zarządzania kryzysowego.
- 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) realizacja innych zadań przekazanych do wykonania na podstawie polecenia Wójta.

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 XI 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 Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Łoniowie.

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:

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

§ 28.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym/adwokatem 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 referatów lub gminnych jednostek organizacyjnych oraz 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 Rady.

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

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

Rozdział 8. Funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 30.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały określone odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 9.
ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIE NARAD

§ 31.

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

§ 32.

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,
- 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, karania pracowników urzędu oraz 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 § 32 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,
- 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 wynikających z opracowanych planów.
 - 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,
- b) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,

§ 41.

Do zakresu Referatu Organizacyjnego należy:

1. Do zadań stanowiska ds. promocji i rozwoju gminy należy:

- 1) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 2) wyszukiwanie, gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów UE, oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie oraz współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków,
- 3) koordynacja przygotowania aplikacji do projektów nie inwestycyjnych, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE,
- 4) przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy, oraz bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE poprawności sporządzanych wniosków,
- 5) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy, Lokalnego Programu Rewitalizacji, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Strategii Promocji Gminy Łonów,
- 6) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych w tym dla rolników i przedsiębiorców, przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- 7) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych serwisu internetowego urzędu,
- 8) sporządzanie i zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeniowych i w gablotach na terenie gminy,
- 9) obsługa informacyjna środków masowego przekazu – przekazywanie informacji i publikacji dotyczących gminy: prasa, radio i telewizja na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe,

- 10) monitoring sytuacji społeczno – gospodarczej gminy, w tym dokonywanie analiz i opracowań dotyczących tendencji rozwojowych gminy,
- 11) opracowanie i realizacja kampanii promocyjnej gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno- promocyjnych,
- 12) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, w tym udział w targach i wystawach oraz organizacja konferencji,
- 13) uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących realizacji Programu „Czyste powietrze” i Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 15) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, spraw związanych z opłatami za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- 3) obsługa kancelaryjna urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji,
- 4) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) dbanie o powierzone maszyny i urządzenia biurowe,
- 7) obsługa sekretariatu,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań stanowiska pomoc administracyjna należy:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 2) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
- 3) pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.)
- 4) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami

4. Do zadań stanowiska pracy sprzątaczką 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.

5. Do zadań stanowiska robotnik należy w szczególności:

- 1) prace konserwacyjno – porządkowe przy obiektach sportowych przy Urzędzie Gminy,
- 2) utrzymanie sprawności pieca, a w przypadku awarii niezwłoczne alarmowanie Wójta Gminy,

- 3) utrzymanie porządku w pomieszczeniach kotłowni oraz wokół budynku,
- 4) koszenie trawy, obcinanie zbędnych gałęzi i pędów drzew,
- 5) doręczanie korespondencji radnym i sołtysom na sesję,
- 6) prawidłowa eksploatacja sprzętu i właściwa dbałość o ten sprzęt.

§ 42.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie zadań stanowisk ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 2) prowadzenie księgowości urzędu,
- 3) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy,
- 5) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
- 6) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego gminy,
- 8) sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
- 9) naliczanie i obsługa księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowo - księgowojej,
- 11) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart maszyn specjalnych i ciągnika
- 12) rozliczanie zużytego paliwa,
- 13) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart drogowych autobusu szkolnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę z wodociągów wiejskich oraz spraw związanych odprowadzaniem ścieków w kanalizacji gminnej,
- 15) sporządzanie umów o dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
- 16) wystawianie faktur za dostarczenie wody i odbioru ścieków,
- 17) prowadzenie księgowości opłat za wodę i kanalizację, w tym ewidencji analitycznej dochodów z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dochodów z tytułu sprzedaży wody i odbioru nieczystości płynnych,
- 19) sporządzanie kalkulacji kosztów dostawy 1m³ wody od odbiorców i odbioru 1m³ ścieków,
- 20) terminowe wystawianie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami za wodę i odebrane ścieki,
- 21) sporządzanie pozwów o zapłatę przeciwko osobom zalegającym z opłatami za wodę,
- 22) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

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

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych, wymiar, ustalanie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
- 3) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

- 4) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- 6) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,
- 7) realizacja spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

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

2) w zakresie budownictwa drogowego:

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

2. W zakresie zadań stanowiska ds. przygotowywania wniosków unijnych i gospodarki nieruchomościami należy:

1) W zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych:

- a) monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminny i jednostek organizacyjnych,
- b) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów pomocowych,
- c) przygotowywanie i kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej (wniosków dotacyjnych),

- d) rozliczanie przedsięwzięć prowadzonych przez gminę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- f) opracowywanie sprawozdań i wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- g) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,

2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w tym gminnego zasobu nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy gruntów przeznaczonych na cele inne niż rolnicze, w tym przygotowanie umów i naliczanie czynszów,
- c) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, sprzedaży, zamiany lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- e) przygotowywanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego,
- f) prowadzenie postępowań związanych z podziałem nieruchomości,
- g) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- h) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń.

3. W zakresie zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i funduszu sołeckiego należy:

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 określanie 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 lokalizację inwestycji celu publicznego,
- i) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

2) w zakresie funduszu sołeckiego:

- a) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim.

4. W zakresie stanowiska ds. funduszy, rozwoju i realizacji inwestycji

- a) przygotowywanie wniosków i dokumentów niezbędnych do uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- b) planowanie inwestycji gminnych w zakresie wodociągów, kanalizacji i innych,
- c) udział w przygotowaniu inwestycji,
- d) gromadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizowanymi inwestycjami,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę w tym min. zlecenie opracowania: programów i koncepcji, opracowania dokumentacji technicznej, niezbędnych badań i ekspertyz oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji,
- f) współpraca z inspektorami nadzoru w sprawie prawidłowej oceny zaawansowania robót,
- g) udział w odbiorach oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów,
- h) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych inwestycji,
- i) realizacja zadań związanych z wydawaniem warunków technicznych podłączenia do sieci wodno – kanalizacyjnej oraz uzgadnianie niezbędnej dokumentacji.

5. W zakresie zadań stanowiska ds. inwestycji

- a) planowanie zadań inwestycyjnych,
- b) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- c) udział w przygotowaniu inwestycji,
- d) gromadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizowanymi inwestycjami,
- e) udział w odbiorach oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów,
- f) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonywaniem tych remontów,
- g) organizowanie zaopatrzenia w energię elektryczną, paliwa gazowe budynków i obiektów zarządzanych przez gminę,
- h) opieka nad cmentarzami grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
- i) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- j) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością gminy.

6. W zakresie zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, leśnictwa, rolnictwa i zdrowia należy:

- 1) w zakresie leśnictwa, leśnictwa, rolnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- b) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- c) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- d) 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 spółką wodną, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- g) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- i) realizacja zadań z zakresu opieki zdrowotnej,

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) realizacja zadań związanych z programem usuwania wyrobów zawierających azbest,
- f) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

7. Do zadań kierowcy autobusu 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,
- g) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu autobusu,
- h) utrzymanie czystości 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.

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

- a) codzienne sprawdzanie sprawności technicznej ciągnika.
- b) przygotowanie ciągnika do okresowych przeglądów,

- c) prowadzenie konserwacji oraz drobnych napraw,
- d) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych i kart pracy ciągnika w terminie do 5- ego każdego miesiąca,
- e) pobieranie paliwa z miejsca wyznaczonego przez Wójta,
- f) utrzymanie odpowiedniego zapasu paliwa,
- g) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu autobusu,

9. Do zadań na stanowisku kierowca operator maszyn specjalnych należy:

- a) codzienne sprawdzanie sprawności technicznej koparko – ładowarki,
- b) przygotowanie koparko - ładowarki do okresowych przeglądów,
- c) prowadzenie konserwacji oraz drobnych napraw,
- d) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych i kart pracy koparko – ładowarki 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.

§ 44.

1. Do zadań Kierownika Gospodarki Komunalnej należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę z wodociągów oraz spraw związanych z odprowadzeniem ścieków do 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 w razie stwierdzenia zaistniałych nieprawidłowości,
- e) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych obiektach,
- f) zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności opracowań statystycznych składanych na zewnątrz,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji do instytucji nadzoru (WIOŚ, Sanepid, Urząd Marszałkowski, Wody Polskie),
- h) czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków,
- i) prowadzenie dokumentacji pracy oczyszczalni,
- j) zagospodarowanie odpadów pościekowych,
- k) monitoring jakości ścieków zrzucanych przez odbiorców,
- l) organizowanie i usuwanie awarii występujących na oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowej kanalizacyjnej,
- m) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę na terenie gminy i odprowadzania ścieków,
- n) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań robotników należy:

- a) utrzymanie w sprawności technologicznej urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków,
- b) dbałość o sprawne funkcjonowanie kanalizacji ściekowej,
- c) prowadzenie bieżącej obsługi maszyn i urządzeń zgodnie z wymogami,

- d) konserwacja i remonty urządzeń sieci wodociągowej 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) kontrola stanu wodomierzy i przekazywanie odpowiednich danych,
- h) zakładanie plomb na wodomierze zainstalowane przez odbiorców.

§ 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) prowadzenie statystyki GUS,
- k) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- l) zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- m) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum,
- n) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów, referendum,
- o) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. W zakresie zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, ppoż.,

1) Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, a w szczególności

- 1) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- 2) 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 Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta,

- 3) 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,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
– opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - 6) 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,
 - 7) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - 9) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 10) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej,
 - 11) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
 - 12) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
 - 13) 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 zarządzania kryzysowego:**
- 1) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami planu głównego;
 - 3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 7) realizacja zadań z zakresu obrony infrastruktury krytycznej,
- 3) W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:**
- 1) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych oraz ewidencji wyposażenia,
 - 2) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) załatwianie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,

- 4) w przypadku klęski żywiołowej: powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- 6) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę.

3. 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 Wojskowym Centrum Rekrutacji.

§ 46.

Do zadań stanowiska ds. kadrowo – płacowych należy:

- 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) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- h) 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, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poż,
- i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- j) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- k) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analizy stanu ich zdrowia.
- l) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników zobowiązanych do ich składania i przekazywania do Urzędu Skarbowego i BIP,
- m) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- n) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- o) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania składek i wypłaty zasiłków,

- p) sporządzanie rozliczeń w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- q) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

Do zadań stanowiska pracy informatyk należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) pomoc i doradztwo pracownikom w zakresie korzystania z systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 4) przestrzeganie i sprawdzanie licencji na programy,
- 5) obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie utrzymanie,
- 6) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych, serwerami plików,
- 7) nadzór i konserwacja wewnętrznego systemu sieciowego,
- 8) diagnostyka usterek poszczególnych stanowisk komputerowych,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 12) budowa i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 13) wdrażanie i organizacja systemu e-urząd,
- 14) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi: „Regulaminu bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie Gminy Łonów”,
- 16) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń,
- 17) wykonywanie kopii awaryjnych,
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 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 2023 roku poz.571 z późn.zm),
- v) prowadzenie i obsługa sekretariatu w zastępstwie,
- w) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego i na umieszczenie na stronie BIP,
- x) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 11. 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 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 wprowadzony Zarządzeniem NR RG.0050.45.2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów wraz z późniejszymi zmianami.

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska

