

ZARZĄDZENIE Nr 26/2015r.

WÓJTA GMINY GIELNIÓW

z dnia 27 kwietnia 2015r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gielniowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gielniowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gielniowie nadany przez Wójta Gminy Gielniów z dnia 31 stycznia 2003 roku zarządzeniem nr 5/2003.

§ 3

Wprowadza się:

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Gielniowie stanowiący załącznik nr 1.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Gielniów stanowiący załącznik nr 2.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gielniów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą od dnia 1 maja 2015 r.

WÓJTA GMINY
inż. Włodzisław Czarnecki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gielniowie

Obowiązuje od 1 maja 2015 roku

Załącznik do Zarządzenia Nr 26
Wójta Gminy Gielniów
z dnia 27 kwietnia 2015 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gielniowie zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania urzędu.
3. Organizację urzędu.
4. Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu.
5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.
6. Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
7. Podstawowe zasady organizacji pracy.
8. Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych.
9. System kontroli.
10. Zasady organizacji i prowadzenia narad.
11. Czynności kancelaryjne obiegu korespondencji, oraz zasady podpisywania pism, decyzji.
12. Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
13. Postanowienia końcowe.

§ 2

Urząd Gminy w Gielniowie zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami gminy, niniejszym regulaminem oraz zadania zlecone organom samorządowym.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gielniów.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. „Gminie”- należy przez to rozumieć Gminę Gielniów.
2. „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gielniów.
3. „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Gminy Gielniów.
4. „Regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gielniowie.
5. „Radzie”- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gielniowie.
6. „Komisji”- należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Gielniowie.
7. „Wójcie”- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gielniów.
8. „Zastępcy Wójta”- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gielniów.
9. „Sekretarzu”- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gielniów.
10. „Skarbniku”- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gielniów.
11. „Referacie”- należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Gielniów lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego).
12. „Kierowniku”- należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Gielniów lub kierującego pracą równorzędną komórki organizacyjnej o innej nazwie.
13. „Pełnomocnik ochrony” - należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik (główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą).
6. Stanowisko Zastępcy Wójta i Sekretarza może być stanowiskiem łączonym.
7. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół samodzielnych referatów i jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy, tworzących aparat pomocniczy Wójta, powołany do realizacji zadań:
 - a. własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
 - b. zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - c. przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - d. określonych w odrębnych przepisach,
 - e. statucie Gminy,
 - f. wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań kompetencyjnych, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, a także sprawozdań, analiz i materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz dla potrzeb Wójta,
 - b. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień określonych w przepisach prawa,
 - c. zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d. zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - e. realizacja zadań z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
 - f. realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - g. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta,
 - h. realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

3. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne.

§ 7

Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.

§ 8

W celu prowadzenia należytego nadzoru w Urzędzie istnieje kontrola wewnętrzna.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią kierownictwo urzędu, referaty oraz samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska.
2. Do kierownictwa Urzędu zalicza się oraz oznacza się symbolem:
 - a. Wójta – W,
 - b. Zastępcę Wójta – ZW,
 - c. Sekretarza, pełnomocnika ds. informacyjnych niejawnych, administratora bezpieczeństwa informacji – SE,
 - d. Skarbnika – SK.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - a. Referat Finansowy - FN,
 - b. Urząd Stanu Cywilnego - USC,
 - c. Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów gminy - OR,
 - d. Stanowisko ds. obywatelskich i archiwizacji - SO ,
 - e. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji, aplikowania o ośrodki finansowe, drogownictwo i utrzymanie infrastruktury - GKB,
 - f. Stanowisko ds. rolnictwa, zamówień publicznych, promocji kultury i sportu, gospodarki gruntami -RGG,
 - g. Stanowisko ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OŚW,
 - h. Stanowisko ds. obsługi kasowej działalności gospodarczej i mienia komunalnego-KDG
 - i. Stanowisko ds. informatyzacji i obsługi BIP – IT,
 - j. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – RG,
 - k. Radca Prawny – RP.
4. Referat Finansowy dzieli się na następujące stanowiska:
 - a. Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu,
 - b. Zastępca Głównego Księgowego,
 - c. Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - d. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - e. Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - f. Stanowisko ds. płac,
 - g. Stanowisko ds. księgowości należności z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami.

5. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska:
 - a. Kierownik,
 - b. Zastępcę Kierownika USC.
6. Stanowiska obsługi:
 - a. Kierowca ciągnika, konserwator urządzeń wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
 - b. Konserwator ujęć wody, sieci wodociągowej, inkasent,
 - c. Sprzątaczką.

§ 10

Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez kierowników referatów podpisane przez Wójta.
2. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 12

W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, wójt może ustanowić pełnomocników.

§ 13

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz, dla Zastępcy Wójta podpisuje Wójt lub Sekretarz zaś dla Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych pracowników podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów gminy prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 14

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w:

1. Regulaminie Pracy Urzędu.
2. Ustawie Kodeks Pracy.
3. Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.).
4. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 15

Obsługa prawna Urzędu:

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego na podstawie umowy o pracę lub cywilno-prawnej.
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 16

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Jednoosobowego kierownictwa.
4. Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 17

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego podlega również pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze.

§ 18

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba, że szczególne okoliczności wymagają innego czasu.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli (należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy i obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych).
3. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami, pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba, że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 19

Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób.

§ 20

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, funkcjonowanie urzędu ponosi Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz, a kierownicy referatów za podległych pracowników.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 21

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy;

1. Kierowanie Urzędem oraz bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Wydawanie aktów o charakterze porządkowym w granicach prawa, a także zarządzeń regulujących pracę Urzędu.
6. Informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
7. Przygotowywanie projektu budżetu i propozycji jego zmian oraz wykonywanie budżetu,
8. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
9. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych. uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby.
10. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady, podlegających jego nadzorowi.
11. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
12. Udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 4.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
14. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, a także zarządzenie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych.
15. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
16. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu.
17. Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
18. Przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
19. Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
20. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
21. Nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu.
22. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
23. Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
24. Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
25. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Gielniów oraz Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
26. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.
27. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a. pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - b. kancelarii tajnej,
 - c. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d. kontroli wewnętrznej,
 - e. Rady Prawnego.
28. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
29. Składanie Radzie bieżących sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz ze swojej pracy.
30. Ustalanie zakresów czynności odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu bezpośrednio podległych w strukturze i egzekwowanie tych zakresów od kierowników dla podległych pracowników.

31. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

§ 22

Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy, o których mowa w ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) a w szczególności spraw określonych art. 7 tej ustawy.
2. Nadzorowanie spraw BHP i Ppoż. w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
3. Organizowanie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
4. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Gielniowie.
5. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w placówkach oświatowych na terenie Gminy.
6. Nadzorowanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska, oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągowania Gminy, kultury fizycznej i sportu, nadzorowanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej Gminy: wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę, wysypisk i gospodarki odpadami stałymi, oczyszczalni ścieków i gospodarki odpadami ciekłymi.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta.
8. Zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach należących do Wójta w razie jego nieobecności lub wskazanych przez Wójta.
9. Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę.
11. Składanie oświadczeń woli w imieniu organu wykonawczego Gminy we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy.
12. Koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
13. Koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem przepisów odnoszących się do zamówień publicznych, w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
14. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego.
15. Nadzorowanie i organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

§ 23

Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy;

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy.
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
7. Organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
8. Przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom.
9. Występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.

11. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
12. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
13. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
14. Prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych w Urzędzie.
15. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
16. Bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa.
17. Prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz oficjalnej strony internetowej Urzędu.
18. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
19. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
20. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady.
21. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 24

Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika należy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych.
4. Wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy.
6. Opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
7. Opracowanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
8. Określenie zasad wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań dotyczących gospodarki finansowej.
9. Żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
 - b. Kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
 - c. Przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. Składanie bądź odmowa składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
12. Określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki pracy niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
13. Opracowywanie instrukcji związanych z pracą podległego referatu.

14. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych dotyczących budżetu Gminy i Urzędu oraz zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym, a także potwierdzeniu odbioru prac, usług, materiałów i przedmiotów nietrwałych w użytkowanie.
15. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy.
16. Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
18. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
19. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
20. Kierowanie Referatem Finansów.
21. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 25

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatów a w szczególności:

1. Kierują pracą referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu.
3. Realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy.
4. Uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
5. Prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień.
6. Załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy.
7. W zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnioskuje o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 26

Referaty oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 27

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego.
2. Stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy.
4. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy.

5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych.
 6. Przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych.
 7. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
 8. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów.
 9. Stała współpraca z komisjami Rady.
 10. Udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw.
 11. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
 12. Realizacja budżetu Gminy w zakresie zadań referatu.
 13. Uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych.
 14. Redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi obsługującemu BIP.
- Ponadto do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
15. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.
 16. 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.
 17. Wykonywania 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.
 18. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 28

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk.
2. Inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
3. Zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady.
4. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
5. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach.
6. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
7. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
8. Ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem i organami kontroli
9. Ochrona informacji.

§ 29

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 30

Referat Finansowy

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

Do zadań stanowiska zastępcy głównego księgowego należy:

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. Ochronę mienia będącego własnością gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez pracowników oraz jednostki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - a. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - b. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - c. Przestrzeganie terminowego ściągania i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b. Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c. Następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowości.
4. Prowadzenie ewidencji środków budżetowych, pozabudżetowych, środków specjalnych.
5. Koordynowanie, instruowanie i kontrolowanie służb Urzędu oraz placówek w zakresie sporządzania dokumentów i ich obiegu stanowiących podstawę księgowania.
6. Gromadzenie dokumentacji księgowej oraz jej zabezpieczenie.
7. Kontrolowanie wartościowej ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych na podstawie spisów prowadzonych w podległych placówkach.
8. Dokonywanie umorzeń środków trwałych.
9. Dokonywanie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

10. Uzgadnianie sald z kontrahentami.
11. Kompletowanie oraz nadzorowanie gromadzenia dokumentów służących do dochodzenia należności lub innych roszczeń na drodze sądowej czy pozasądowej.
12. Ścisła współpraca z radcą prawnym w sprawach windykacji należności.
13. Terminowe kontrolowanie wpływu należności oraz odpowiedzialność za terminowe regulowanie zobowiązań.
14. Współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez ten Urząd na rzecz budżetu Gminy.
15. Prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym.
16. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych oraz przyjmowanie ich od podległych jednostek i wysyłanie w ustalonym terminie.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1. Przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy, sum depozytowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i gospodarki Wodnej.
3. Przygotowanie rejestru faktur wpływających do Urzędu Gminy.
4. Przygotowywanie faktur do zatwierdzenia.
5. Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym i formalnym.
6. Prowadzenie księgowości analitycznej inwestycji.
7. Księgowanie zaangażowanie wydatków budżetowych.
8. Księgowanie wydatków strukturalnych.
9. Dekretacja dokumentów księgowych jednostki.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych).
11. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb innych jednostek.
12. Uzgadnianie kont syntetycznych z analitycznymi.
13. Pisanie przelewów i not księgowych.
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład Urzędu – w zakresie kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in. dotyczących:
 - a. Planowania i wymiaru podatku rolnego,
 - b. Planowania i wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - c. Przygotowania projektów uchwał Rady w sprawach wprowadzania i ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych,
 - d. Organizowania poboru zobowiązań pieniężnych od rolników,
 - e. Wydawania zaświadczeń dotyczących powierzchni i dochodowości gospodarstwa.

2. Przygotowywanie projektów pism i wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w ustawie - Ordynacja podatkowa.
3. Przygotowywanie projektów pism i wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatku leśnego, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatku leśnym.
4. Przygotowywanie projektów pism i wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatku rolnego, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie, o podatku rolnym, w tym m.in. dotyczących:
 - a. Wnioskowania o udzielanie ulg inwestycyjnych i z tytułu nabycia gruntów,
 - b. Wnioskowania w sprawach ulg w podatku rolnym z tytułu klęsk żywiołowych dla gospodarstw dotkniętych klęską.
5. Obsługa komputerowej bazy danych ewidencji podatków.
6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
7. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in. dotyczących:
 - a. Pobór i rozliczenie należności (z tytułu podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych i od nieruchomości) od osób fizycznych i osób prawnych,
 - b. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zalegających w opłacie podatków i opłat,
 - c. Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu w opłacie podatków.
2. Przygotowywanie projektów pism i wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w ustawie - Ordynacja podatkowa.
3. Przygotowywanie projektów pism i wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatku leśnego, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatku leśnym.
4. Przygotowywanie projektów pism i wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatku rolnego, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatku rolnym, w tym m.in. dotyczących:
 - a. Organizowania poboru zobowiązań pieniężnych od rolników,
 - b. Organizowania i nadzoru inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów.
5. Obsługa komputerowej bazy danych ewidencji poboru podatków.
6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. płac należy:

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym:
 - a. Współpraca z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne,
 - b. Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od wynagrodzeń łącznie z wymaganymi deklaracjami
 - c. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu
 - d. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników i osób zatrudnionych na umowę zlecenie, radnych gmin z tytułu pobranych diet i ryczałtów, sołtysów z tytułu pobieranego inkasa,
 - e. Prowadzenie ewidencji wydatków
 - f. Sporządzanie przelewów,
 - g. Prowadzenie kart wynagrodzeń i sporządzanie rocznych informacji PIT,
 - h. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - i. Sporządzanie list płatniczych zasiłków chorobowych,
 - j. Prowadzenie rozliczeń z PFRON,
 - k. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.
2. Rozliczanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. księgowości należności z tytułu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami należy:

1. Przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a. Dokonywanie rozliczeń za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji ,
 - b. Dokonywanie naliczeń należności za korzystanie z wodociągu przez użytkowników nie posiadających wodomierzy,
 - c. Zawieranie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - d. Wystawianie faktur VAT za pobór wody i ścieków
 - e. Rozliczanie inkasenta pobierającego opłaty za wodę i ścieki,
 - f. Prowadzenie księgowości analitycznej wody i ścieków,
 - g. Prowadzenie księgowości analitycznej wywozu nieczystości ciekłych,
 - h. Przygotowanie materiałów i spraw dotyczących projektów uchwał w sprawie taryf za dostarczoną wodę i odprowadzenie ścieków oraz regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - i. Wystawianie upomnień na osoby zalegające z opłatami za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków,
 - j. Wystawianie upomnień na osoby zalegające z opłatami z wywóz nieczystości ciekłych.
2. Naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie księgowości analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na osoby zalegające z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi w gminie.
6. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
7. Prowadzenie ewidencji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości.
9. Opracowanie dokumentów, projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
10. Przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odpierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy

§ 31

Samodzielne stanowiska pracy

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów gminy należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza:
 - a. Obiegu dokumentów w Urzędzie i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji kancelaryjnej,
 - b. Usprawnień w organizacji pracy urzędu oraz załatwianiu indywidualnych spraw obywateli.
2. Zapewnianie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Prowadzenie kancelarii Urzędu, a zwłaszcza:
 - a. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b. Rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
 - d. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - e. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
 - f. Występowanie z wnioskami o odznaczenia dla osób zasłużonych.
4. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej Urzędu.
5. Prowadzenie całości spraw kadrowych, w tym m.in.:
 - a. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, szkół, przedszkoli i instytucji kultury,
 - b. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, szkół, przedszkoli i instytucji kultury,
 - c. Organizacja szkoleń pracowników w porozumieniu z Sekretarzem,
 - d. Opracowanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
 - e. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta, dotyczących dyscypliny pracy.
6. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach:
 - a. Prac interwencyjnych,

- b. Prac publicznych,
 - c. Stażu absolwenckiego, w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Planowanie i ewidencjonowanie urlopów pracowniczych.
 8. Realizacja zadań w zakresie bhp pracowników Urzędu w tym współpraca z Inspektorem BHP w zakresie badań okresowych i szkoleń.
 9. Bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 10. Nadzór i egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
 11. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta i Rady.
 12. Obsługiwanie narad zwoływanych przez Wójta.
 13. Sporządzanie umów na ryczałty samochodowe.
 14. Obsługa kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
 15. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
 16. Udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie.
 17. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
 18. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu i jego ewidencja.
 19. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i archiwizacji należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych do niej, w tym:
 - a. Prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
 - b. Aktualizowanie bazy adresowej i udzielanie informacji adresowej,
 - c. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i z przepisów wykonawczych dla niej, w tym m.in.:
 - a. Prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza z zasadniczej służby wojskowej za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
 - b. Przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie spraw związanych w przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - c. Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (AK) oraz utrzymanie jej w aktualności,
 - c. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru wójta.
3. Realizacja zadań zleconych w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisów wyborców.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
5. Prowadzenie kancelarii tajnej.
6. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
7. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji, aplikowania o środki finansowe i utrzymanie infrastruktury, drogownictwo:

1. Współdziałanie ze Starostą Powiatowym w sprawach udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz przyjmowania zgłoszeń dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę na mocy odrębnych porozumień.
2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu planowania przestrzennego, o których mowa w obowiązujących przepisach, zwłaszcza w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym m.in.:
 - a. Przygotowywanie materiałów i spraw dotyczących projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi i właściwym komisjom Rady ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - c. Przeprowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e. Prowadzenie rejestru wniosków (wraz z rejestrem graficznym) do zmiany planu miejscowego,
 - f. Prowadzenie postępowań o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego,
 - g. Prowadzenie postępowań o wygaśnięciu decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i. Przygotowywanie opinii w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
 - j. Opracowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
 - k. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - l. Przygotowywanie i wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału działek.
3. Opracowanie wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych w zakresie inwestycji.
4. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych i remontowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do użytku inwestycji.
6. Wydawanie zezwoleń na podłączenie gospodarstw do sieci wodociągowej bądź sieci kanalizacyjnej oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
7. Sprawowanie nadzoru nad realizowaniem remontów inwestycji komunalnych dotyczących sieci kanalizacyjnych i wodociągowych.
8. Koordynowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w imieniu Gminy, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji, w szczególności:
 - a. Opracowanie dokumentacji i wdrażanie inwestycji,
 - b. Remonty i modernizacja obiektów infrastruktury gospodarczej,
 - c. Nadzorowanie wykonywania budów, modernizacji i remontów zleconych,
 - d. Opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.
9. Podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury:

- a. Zapewnianie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
 - b. Ustalenie w porozumieniu ze służbami ochrony zabytków warunków zabudowy, prowadzenia robót budowlanych, remontów oraz rozbiórki obiektów ujętych w ewidencji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - c. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - d. W zakresie zadań zleconych przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
 - e. Oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzynarodowego oznakowania.
10. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, dotyczących dróg publicznych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o drogach publicznych, w tym m.in.:
11. Opiniowanie przebiegu dróg powiatowych;
12. Wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych w tym:
- a. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - c. Prowadzenie postępowań dotyczących utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e. Koordynacja robót w pasie drogowym,
 - f. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - h. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - i. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - j. Podejmowanie decyzji o wykonywaniu robót interwencyjnych, należytego utrzymania i zabezpieczających oraz nadzorowanie ich wykonywania,
 - k. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - l. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - m. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - n. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym,
 - o. Koordynacja spraw związanych z realizowaniem inwestycji komunalnych dotyczących m. in. sieci dróg gminnych, oświetlenia ulicznego,
 - p. Wyrażanie zgody na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach gminnych przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów i energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacyjnej a także innych

- podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń.
13. Udział w pracach komisji przetargowej.
 14. Stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, z przeznaczeniem na zadania własne gminy.
 15. Zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu oraz zabezpieczenia mienia Urzędu.
 16. Prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a. Wykonywanie projektów do zgłoszeń robót modernizacyjnych i remontowych obiektów podległych Urzędowi.
 17. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami zleconymi.
 18. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
 19. Rozliczanie materiałowe prowadzonych inwestycji i remontów.
 20. Przestrzeganie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 21. Dbłość o prawidłowy stan techniczny budynków i budowli, urządzeń i instalacji w celu utrzymania ich w stałej sprawności oraz prowadzenie planowych konserwacji, przeglądów i remontów. Opracowanie okresowych planów przeglądów i remontów:
 - a. Prowadzenie kontroli pracy urządzeń i instalacji w celu utrzymania ich w stałej sprawności oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji,
 - b. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi, paliwem i energią,
 - c. Sporządzanie zaopatrzenia na urządzenia, wyposażenie i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania budynków, urządzeń i instalacji,
 - d. Szczególna troska o mienie Urzędu oraz nadzór i kontrola nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi,
 - e. Natychmiastowe informowanie przełożonego o ujawnieniu nadużycia na szkodę Urzędu i przyczyn ich zaistnienia, a w szczególności czy nadużycie to nie powstało z powodu zaniedbania obowiązku nadzoru i kontroli ze strony pracownika odpowiedzialnego za nadzór,
 - f. Składanie informacji przełożonemu o stanie wykonawstwa nałożonych zadań i ewentualnie napotykanym trudnościach.
 22. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji:
 - a. Urządzeń i instalacji elektrycznych,
 - b. Urządzeń i instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
 - c. Instalacji wentylacyjnych,
 - d. Budynków i budowli.
 23. Poddawanie obiektów budowlanych okresowym kontrolom i przeglądom stanu technicznego (jednorocznym i pięcioletnim) zgodnie z wymogami ustawy – Prawo budowlane.
 24. Współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
 25. Przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej na realizowane przez gminę inwestycje.
 26. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach z zakresu Unii Europejskiej i pozyskiwania pomocowych środków finansowych.
 27. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.

28. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań Stanowisko ds. rolnictwa, promocji, kultury i sportu należy:

1. Przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu gospodarki nieruchomościami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o gospodarce nieruchomościami, tym m.in.:
 - a. Podziały i scalenia geodezyjne nieruchomości,
 - b. Ustalanie opłaty adiacenckiej,
 - c. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i zarządzania tym zasobem poprzez prowadzenie ewidencji nieruchomościami stanowiących zasób Gminy, zapewnienie wyceny tych nieruchomości, sporządzanie planu wykorzystania zasobu, zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, zbywanie oraz nabywanie nieruchomości z zasobu i do zasobu, wydierżawianie i używanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
2. Gospodarowanie mieniem stanowiącym własność gminy;
 - a. Zapewnianie wyceny nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
 - b. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w KW nieruchomości komunalnych
 - c. Wykonywanie pierwszeństwa nabycia nieruchomości,
 - d. Zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości prawo geodezji i kartografii
 - e. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
 - f. Udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - g. Orzekanie o nadaniu własności nieruchomości rolnej dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia,
 - h. Orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawca,
 - i. Ustalanie, które nieruchomości stanowią mienie gminne,
 - j. Badanie stanu własności w księgach wieczystych,
 - k. Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
 - l. Przygotowywanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie oraz sprzedanych na rzecz osób fizycznych lub prawnych,
 - m. Wydawanie decyzji o przekazanie gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami,
 - n. Wnioskowanie o wygaśnięcie prawa użytkowania lub zarządu,
 - o. Wnioskowanie o ustalenie opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
 - p. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących w zasobach Gruntów Państwowych Skarbu Państwa na rzecz gminy,
 - q. Udział w pracach w komisji inwentaryzacyjnej dotyczącej komunalizacji
 - r. Przekazywanie w użytkowanie mienia komunalnego gminy,
 - s. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych.
3. Udział w pracach komisji przetargowej dotyczącej sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości będących własnością Gminy.
4. Koordynowanie działań w zakresie przygotowania terenów dla przedsiębiorstw chcących inwestować na terenie Gminy.

5. Przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym m. in. dotyczących:
 - a. Rozgraniczenia nieruchomości.
6. Koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie ustalonym Regulaminem:
 - a. Przygotowanie planu zamówień publicznych w zakresie ustalonym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
 - b. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
 - c. Doradztwo pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem elementów specyfikacji istotnych warunków zamówień dostarczanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - d. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e. Udział w pracach komisji przetargowej Urzędu Gminy Gielniów,
 - f. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,
 - g. Udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonych postępowań dotyczących SIWZ,
 - h. Sporządzanie protokołów do postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Pzp w zakresie ustalonym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
 - i. Kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
 - j. Prowadzenie rejestru zawartych umów przez Urząd Gminy w zakresie ustalonym Regulaminem,
 - k. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie ustalonym w Regulaminie Zamówień Publicznych,
 - l. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
7. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu:
 - a. Podejmowania niezbędnych działań nałożonych na Wójta ustawą o Ochronie Zwierząt w zakresie zwierząt gospodarskich,
 - b. Współpracowanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c. Współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
 - d. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych w zakresie przypisanym gminie,
 - e. Zatwierdzanie statutu spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotami gruntowymi oraz jego zmiany,
 - f. Zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
 - g. Wyrażanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczanie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
 - h. Wykonywanie zadań należących do Wójta wynikających z ustawy z dnia 29 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych 9dz. U. nr 27

- poz. 250 ze zm.) w zakresie prostowania oczywistych omyłek w aktach własności ziem.
- i. Wykonywanie zadań należących do Wójta wynikających z Ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego a w szczególności poświadczenia oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - j. Wykonywanie zadań Wójta określonych ustawą z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych,
 - k. Wykonywanie zadań należących do Wójta dot. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez niekorzystne warunki atmosferyczne.
8. Wykonywanie zadań Wójta określonych Ustawą z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie w tym m.in.:
- a. Współpraca z kolami łowieckimi i rolnikami w sprawie szkód wyrządzonych przez zwierzęta dziko żyjące,
 - b. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
9. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, promowanie właściwej struktury zasiewów i hodowli.
10. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu państwa.
11. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego należy:

- 1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu utrzymania porządku i czystości, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in. dotyczących:
 - a. Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane,
 - b. Przygotowywania projektów uchwał Rady z zakresu utrzymania porządku i czystości,
 - c. Zezwoleń w zakresie, odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d. Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Gielniów.
- 2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu gospodarki odpadami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o odpadach, w tym m. in. dotyczących:
 - a. Opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b. Opinii w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c. Decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 3. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ochrony przyrody

- i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie - Prawo Ochrony Środowiska, a w szczególności dotyczących:
- a. Współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,
 - b. Tworzenie gminnego funduszu ochrony środowiska.
4. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie przyrody, w tym m.in. dotyczących:
- a. Zezwoleń w sprawie usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b. Kar administracyjnych za:
 - Zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - Usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - Zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
 - c. Obejmowanie ochroną prawną, bieżący nadzór i konserwacja terenów i obiektów cennych przyrodniczo.
5. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzanie ścieków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym:
- a. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń socjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - b. Zapewnienie należytej jakości dostarczonej wody dla odbiorców i odprowadzanych ścieków,
 - c. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - d. Zapewnienia zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzanie ścieków w sposób ciągły i niezawodny, poprzez m.in. sprawowanie nadzoru nad hydroforniami, oczyszczalnią ścieków i ich pracownikami
 - e. Sprawowanie nadzoru nad realizowaniem remontów inwestycji komunalnych dotyczących sieci kanalizacyjnych i wodociągowych.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami.
7. Przygotowywanie projektu decyzji ustalonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nałożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji.
8. Weryfikacja i nadzór nad kosztami gospodarowania odpadami.
9. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy.

10. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
11. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorców (zgodnie z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawionych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy.
12. Przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie ich zgodności z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
14. Udział w komisjach przetargowych.
15. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
16. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.
18. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, dotyczących ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie przeciwpożarowej, w tym m.in. dotyczących:
 - a. Prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
 - b. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, przekształcania lub likwidowania gminnych ochotniczych jednostek straży pożarnej prowadzenie dokumentacji dot. wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
 - c. Bieżąca współpraca z Zarządem OSP w jego działalności statutowej,
 - d. Koordynowanie udziału gminnych jednostek organizacyjnych w zintegrowanym systemie ratownictwa - współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - e. Prowadzenie ewidencji członków OSP,
 - f. Dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek OSP,
 - g. Zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczeń,
 - h. Wnioskowanie w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. w Gminie,
 - i. Sporządzanie analizy pożarów i rejestru pożarów,
 - j. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierowcami zatrudnionymi w jednostkach OSP na terenie Gminy.
19. Ustalanie norm zużycia paliwa dla tych pojazdów.
20. Prowadzenie przynajmniej dwa razy w roku kontroli zużycia paliwa przez ww. pojazdy.
21. Podpisywanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur za zakupione paliwa dla tych pojazdów oraz materiały i usługi.
22. Nadzór i kontrola nad przekazywaniem stanowisk pracy w formie protokolarnej w przypadku zmiany osobowej.
23. Szczególna troska o mienie Urzędu oraz nadzór i kontrola nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi.
24. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi, paliwem i energią.

25. Przygotowywanie procedur przetargowych w sytuacjach wymagających stosowania przepisów zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych.
26. Udział w pracach komisji przetargowej.
27. Stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, z przeznaczeniem na zadania własne gminy w zakresie dróg, oświetlenia ulicznego.
28. Nadzór nad gminną oczyszczalnią ścieków.
29. Monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymogami pozwolenia wodnoprawnego,
30. Przesyłanie wyników okresowych pomiarów ilości i jakości ścieków do Starostwa Powiatowego w Przysusze.
31. Przesyłanie wyników okresowych pomiarów ilości i jakości ścieków do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.
32. Prowadzenie rejestru pracowników oczyszczalni ścieków oraz rejestru prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego gr. 3 i 4 zagrożenia.
33. Prowadzenie kart charakterystyki używanych substancji chemicznych.
34. Prowadzenie procedur postępowania ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
35. Prowadzenie książki eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków.
36. Dokonywanie zamówień na flokulant syntetyczny do sedymentacji i filtracji osadów.
37. Wypełnianie ankiet statystycznych dotyczących gospodarki wodnościekowej.
38. Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług.
39. Prowadzenie analiz w zakresie świadczonych usług.
40. Podpisywanie faktur za wdrażanie kanalizacji sanitarnej.
41. Prowadzenie ewidencji kart przekazania odpadów.
42. Podpisywanie protokołów wykonywania usług odbioru i zagospodarowania odpadami komunalnymi z nieruchomości położonych na terenie Gminy.
43. Podpisywanie faktur za odbiór i zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
44. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a. Wskazanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
 - b. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, opracowanie i aktualizowanie w tym zakresie: planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny i uzgodnienie go z WBiZK ŚUW, regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 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 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. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
 - f. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinęcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
 - h. Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
 - i. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
 - j. Współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem reklamowania.
45. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
- a. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgodnienie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
 - 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. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
 - d. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - e. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
 - f. Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - g. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - h. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy instytucjach oraz środkach transportu,
 - i. Planowanie zaopatrzenia za załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - j. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej, w środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
 - k. Prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
46. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- a. Opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b. Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi 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. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 47. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 48. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
 - 49. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
 - 50. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 - 51. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 - 52. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
 - 53. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.
 - 54. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. infrastruktury komunalnej, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Do zadań stanowiska ds. informatyzacji i obsługi BIP należy:

- 1. Zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu w tym:
 - a. Planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego,
 - b. Wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
 - c. Administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
 - d. Wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
 - e. Przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu,
 - f. Archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
 - g. Opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - h. Organizowanie wspólnie z Z-cą Wójta szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
 - i. Zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami gminy przez Internet,
 - j. Opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,

- k. Opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych,
 - l. Prowadzenie rejestru i jego ciągła aktualizacja z zakresu zakupionych i użytkowanych programów komputerowych z zabezpieczeniem dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy.
2. Sprawowanie funkcji administratora systemu, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemów lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.
 3. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 4. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
 5. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej, działalności gospodarczej i mienia komunalnego należy:

1. Przydzielanie i rozliczanie kwitariuszy dochodowych.
2. Podejmowanie gotówki z banku, odprowadzanie nadwyżek kasowych do banku.
3. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o opłacie skarbowej, w tym m.in. dotyczących przyjmowania wpłat gotówkowych z tytułu zobowiązań pieniężnych, opłaty skarbowej i z innych tytułów.
4. Prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego.
5. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Przechowywanie pieczęci urzędowej.
7. Zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych w obiektach stanowiących własności Gminy:
 - a. Prowadzeni ewidencji zawartych umów,
 - b. Naliczanie opłat za wynajmowane mieszkania i windykcje.
8. Przyjmowanie należności za wodę i ścieki od użytkowników sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
9. Przyjmowanie należności za odbiór odpadów komunalnych.
10. Rozliczanie pobieranej opłaty targowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Rozpatrywanie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
12. Ewidencja mienia gminnego:
 - a. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi,
 - b. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
 - c. Prowadzenie akcji kurierskiej,
 - d. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.
13. Wydawanie, podpisywanie i rozliczanie kart drogowych dla kierowców pojazdów będących własnością Gminy.
14. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony.
15. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej.

16. Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej.

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. Prowadzenie spraw i ksiąg związanych z zawieraniem małżeństwa oraz rejestrację urodzeń i zgonów.
2. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i pełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. Wstąpieniu w związek małżeński,
 - b. Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - c. Wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d. Wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e. Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f. Uznania i przysposobienia dziecka oraz o zmianie imienia dziecka,
 - g. Uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h. Nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i. Wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
4. Wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
5. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
6. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa oraz rejestracją urodzeń i zgonów.
8. Wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego w innych USC.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o których mowa w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym m.in. o:
 - a. Dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
 - b. Zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - c. Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu wyznaniowego,
 - d. Zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca do zawarcia małżeństwa za granicą.
10. Ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego.
11. Prowadzenie archiwum stanu cywilnego.
12. Spisywanie treści testamentu ustnego.
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem dowodów osobistych.
14. Przygotowywanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
15. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:

1. Obsługa kancelaryjna Rady Gminy i jej komisji, w tym:
 - a. Zawiadamianie o posiedzeniach Rady i jej komisji,

- b. Protokołowanie posiedzeń Rady i jej komisji,
 - c. Terminowe przekazywanie Wójtowi treści zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych zgłoszonych podczas sesji Rady,
 - d. Niezwłoczne przekazywanie zainteresowanym radnym odpowiednio udzielonych na zadanie pytanie interpelacji,
 - e. Prowadzenie spraw osobowych radnych,
 - f. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych,
 - g. Przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - h. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych dla powszechnego wglądu.
- 2. Współudział z Sekretarzem w przygotowywaniu wyborów organów społecznych.
 - 3. Współpraca z sołtysami w zakresie organizacji narad i zebrań.
 - 4. Prowadzenie spraw organizacyjnych osób kierowanych przez sąd tzw. Skazanych w celu odrobienia kar w pracach na cele publiczne.
 - 5. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:
 - a. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej, zapewnienie ochrony systemów i sieci telefonicznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - b. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - e. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1. Udzielanie opinii, porad, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w sprawach dotyczących skarg i wniosków.
- 2. Udzielanie pracownikom Urzędu informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy.
- 3. Sygnalizowanie o uchybieniach w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 4. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 5. Wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
 - a. Projektów uchwał rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
 - b. Zawieranie umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
 - c. Rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 - e. Związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f. Umarzania wierzytelności.
- 6. Nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu.

Do zadań kierowcy ciągnika należy:

1. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego ciągnika i innego sprzętu.
2. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu oraz innego sprzętu współpracującego z pojazdem.
3. Udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu.
4. Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu oraz sprzętu.
5. Zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdu.
6. Terminowe i rzetelne rozliczanie z zakupionego paliwa zgodnie z obowiązującą normą zużycia.
7. Należyte utrzymanie dróg oraz chodników na terenie gminy w okresie zimowym.
8. Porządkowanie ulic, placów, chodników i innych ciągów komunikacyjnych oraz terenów zielonych.
9. Konserwacja zieleni.
10. Obsługa i konserwacja instalacji odprowadzających ścieki komunalne:
 - a. Oczyszczanie i usuwanie ścieków komunalnych,
 - b. Porządkowanie składowisk odpadów komunalnych,
 - c. Dyslokacja i konserwacja pojemników na odpady komunalne.
11. Konserwacja i utrzymanie sprawności ww. sprzętu oraz wykonywanie drobnych napraw.
12. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i paliwem.
13. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
14. Codzienna kontrola pracy urządzeń na oczyszczalni jak również na przepompowni ścieków oraz urządzeń kanalizacyjnych.
 - a. Sprawdzanie jakości ścieków i ich źródła pochodzenia.
 - b. Prowadzenie ewidencji dostaw ścieków.
 - c. Czyszczenie krat i usuwanie kratek.
 - d. Konserwacja piaskownika i usuwanie piasku zgodnie z instrukcją eksploatacji.
 - e. Obsługa kosza i pompy na punkcie zlewnym.
 - f. Konserwacja osadników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - g. Kontrola poziomu ścieków.
 - h. Konserwacja doprowadzalników i zastawek.
 - i. Sprawdzanie skuteczności oczyszczania ścieków i pobieranie prób ze ścieków i odcieków do badań.
 - j. Ewidencja przepływomierza i konserwacja zwężki.
 - k. Przeprowadzanie okresowych przeglądów urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków.
 - l. Utrzymanie w sprawności technicznej i gotowości zasilania awaryjnego oczyszczalni ścieków.
 - m. Przekazywanie kwartalnych informacji o ilości ścieków, osadów i skratek.
 - n. Prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco dziennika eksploatacyjnego oczyszczalni.
 - o. Utrzymanie czystości i porządku na terenie oczyszczalni ścieków w kresie letnim i zimowym a także drogi dojazdowej do oczyszczalni.
 - p. Konserwacja zieleni i zadrzewień.
 - q. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach oczyszczalni.
 - r. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP i ppoż.
 - s. Wykonywanie innych zadań na zlecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań konserwatora ujęć wody, sieci wodociągowej, inkasenta należy:

1. Nadzór nad pracą SUW na terenie Gminy poprzez:
 - a. Bieżącą kontrolę pracy urządzeń,
 - b. Dokonywanie przeglądów okresowych urządzeń,
 - c. Dokonywanie drobnych napraw i wymiany uszkodzeń podzespołów.
2. Czyszczenie i płukanie zbiornika wyrównawczego na terenie Gminy.
3. Płukanie sieci wodociągowej raz w miesiącu.
4. Konserwacja sieci wodociągowej obejmująca zasięg miejscowości do przepompowni na terenie Gminy.
5. Bieżące konserwacje hydrantów przeciwpożarowych.
6. Utrzymanie należytego porządku na terenie przepompowni.
7. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i energią.
8. Dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców wody zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i sanitariatu w budynkach: Urzędu Gminy w Gielniowie:
 - a. Odkurzanie i wycieranie na mokro podłóg,
 - b. Wycieranie biurek, szaf, regałów i parapetów,
 - c. Odkurzanie ścian i sprzętu biurowego.
2. Podlewanie kwiatów wg potrzeb.
3. Co najmniej dwa razy do roku mycie okien.
4. Utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy w Gielniowie.
5. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
6. Szczególna troska o mienie Urzędu.
7. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem po godzinach pracy Urzędu.
8. Właściwe zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń i budynków przed dostępem osób trzecich.
9. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 33

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady, 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 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.
3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział VI regulaminu.

§ 34

1. Zadania pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem Wójta, Sekretarza Skarbnika Gminy, których zakres czynności wynika z przepisów regulaminu i statutu gminy.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, Wójt lub Sekretarz, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

§ 35

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

Rozdział VIII

TRYB WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I REALIZACJA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 36

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego, w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe wydaje Wójt w postaci:
 - a. Zarządzeń,
 - b. Decyzji,
 - c. Postanowień,
 - d. Wytocznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
 - e. Innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

§ 37

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu lub jednostki.

§ 38

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - a. Tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenia przedmiotu aktu),
 - b. Podstawę prawną,
 - c. Przepisy merytoryczne,

- d. Przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - e. Przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - f. Przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w pkt. 1 winne zawierać:
 - a. Aprobata w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta, Sekretarza sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,
 - b. Stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
 - c. Parafę lub opinię radcy prawnego.
 3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej.
 4. Do projektu aktu prawnego winny być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
 5. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik właściwego referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
 6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
 7. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 39

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze, który prowadzi samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów gminy.
2. Uchwały Rady sporządzane są w ośmiu oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w dwóch oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.
5. Zarządzenia Wójta dotyczące budżetu gminy są przekazywane w terminie ustawowym Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 40

1. Podjęte akty prawne samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów Gminy przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Obsługa Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.
3. Referaty merytoryczne odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

§ 41

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, publikację w BIP a w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 42

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów gminy, które udostępnia do powszechnego wglądu.

§43

Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

§ 44

1. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów.

§ 45

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę zawiera statut Gminy oraz regulamin Rady.

Rozdział IX SYSTEM KONTROLI

§ 46

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Gminę, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola zewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a. kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b. kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,
 - c. kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - a. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 - c. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - d. wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 47

Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

1. Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu.
2. Skarbnik w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisowo ochronie danych osobowych.

§ 48

1. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta.
2. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 49

1. Kontrolę doraźną zarządza Wójt.
2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 50

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o przeprowadzeniu kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli.
2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 51

W razie prowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i swój dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 52

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 53

Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.

1. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu w terminie / dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednia

- część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżeniu.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 4. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy
 5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 54

1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego.
2. Na podstawie wyników kontroli zarządzający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.
3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zarządzającego kontrole o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział X

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD

§ 55

1. Narady zwołują i prowadzą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
 - a. Informacja o zadaniach urzędu,
 - b. Sprawy organizacyjne,
 - c. Konsultacje najważniejszych projektów i koncepcji,
 - d. Informacja o realizacji zadań.

Rozdział XI

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE, OBIEG KORESPONDENCJI ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI.

§ 56

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Wszystkie zakresy czynności po opracowaniu przez kierowników referatów lub Zastępcę wójta zatwierdza Wójt.
5. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

§ 57

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 58

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. Wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
2. Poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
3. W szczególnych przypadkach poprzez ogłaszanie w gazecie o zasięgu lokalnym, w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 59

1. Wójt podpisuje:
 - a. Zarządzenia,
 - b. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
 - d. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - e. Odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - f. Materiały własne opracowane na sesje Rady,
 - g. Umowy i porozumienia,
 - h. Pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie,
 - i. Decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Wójta Zastępca Wójta i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta podpisują dokumenty wymienione w pkt. 1 za wyjątkiem decyzji kadrowych.
3. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca Wójta.
4. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.
5. Do osobistego podpisu Wójta i kontrasygnowania przez Skarbnika należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.
6. W przypadku nieobecności Skarbnika z powodu urlopu lub choroby, kontrasygnuje Zastępca Głównego Księgowego.
7. Rejestr upoważnień wydanych kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi organów gminy.
8. Kierownicy referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta
 - a. Kierownicy referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu,
 - b. Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

§ 60

1. Decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt lub pracownicy samodzielnych stanowisk upoważnieni przez Wójta.
2. Zakres spraw, o których mowa w pkt. 1 określa Wójt w drodze indywidualnych upoważnień.
3. W razie nieobecności upoważnionego pracownika, decyzje podejmuje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 61

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 62

1. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Sekretarz lub Zastępca Wójta po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników.
4. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta, po jego dyspozycji jest kierowana do właściwych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

§ 63

1. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referat finansowy i samodzielne stanowisko pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii urzędu.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 64

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „Akta sprawy”. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację bez odpowiedzi.
2. Każdy pracownik, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
 - a. Sprawy do załatwienia,
 - b. Sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych”. Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić kalendarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwiania w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

§ 65

1. W korespondencji obowiązują symbole stanowisk określone w treści § 15 niniejszego regulaminu.

2. Pisma i akty normatywne opatruje się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział XII

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 66

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach w godzinach określonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. W razie nieobecności Wójta w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta albo Sekretarz.

§ 67

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu chyba, że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi organów gminy sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 68

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 69

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1. Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Zastępcę Wójta, Sekretarza albo Skarbnika.
2. Wójt, Sekretarz albo Zastępca Wójta w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
3. Kierownik właściwego referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 70

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

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

§ 72

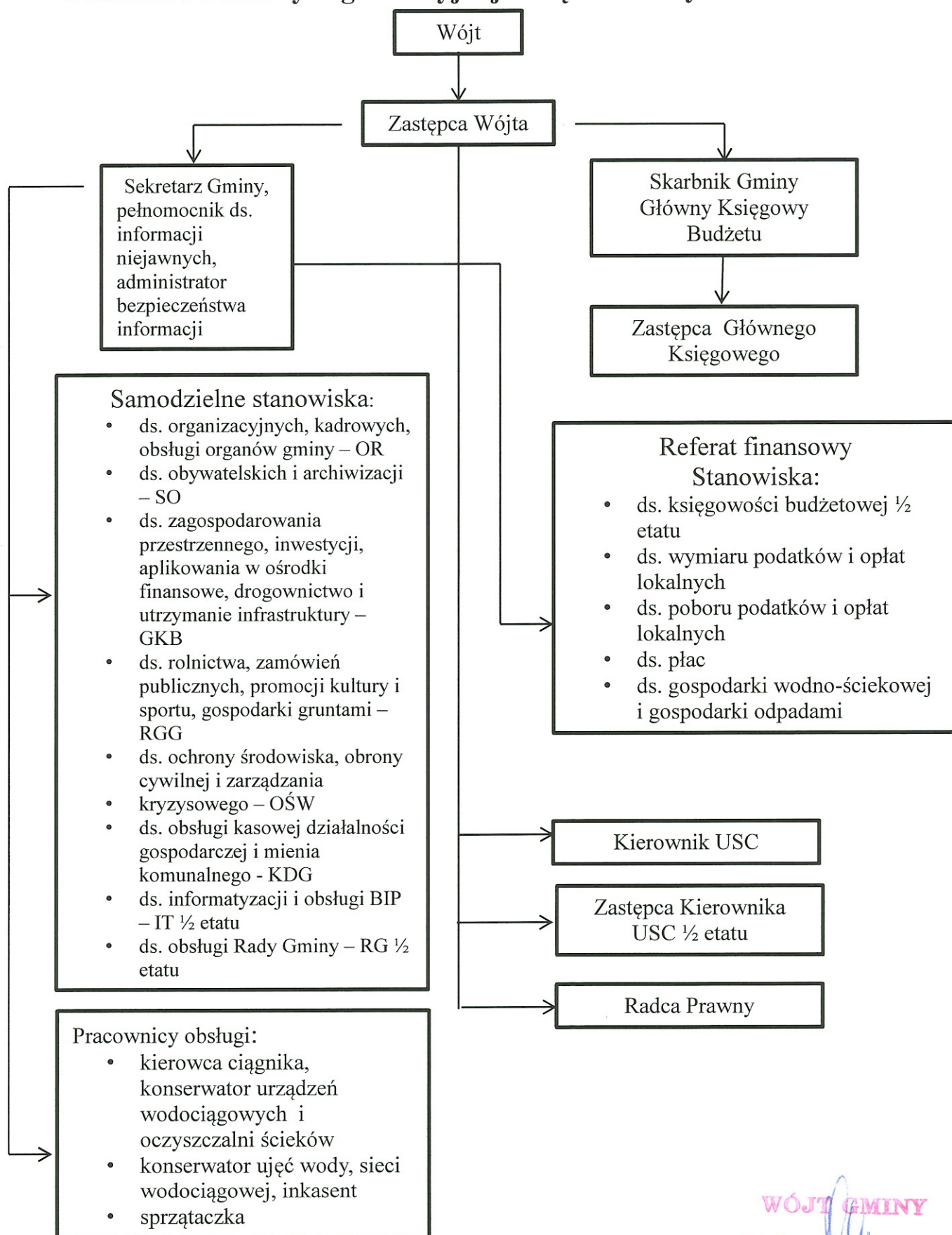
Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzeń Wójta.

§ 73

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 01 stycznia 2015 r. stosownie do zarządzenia Wójta powołanego na stronie tytułowej.

WÓJT GMINY
inż. Władysław Czarnecki

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Gielniowie



WÓJT GMINY
inż. Władysław Czarnecki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GIELNIÓW

Stanowiska Kierownicze	Referaty i inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wójt	--	--	Rada Gminy	Wybór	1
Z - ca Wójta	--	--	Wójt	Powołanie	1
Sekretarz, pełnomocnik ds.informacji niejawnych, administrator bezpieczeństwa informacji	--	--	Wójt	Umowa o pracę	
Skarbnik-Główny Księgowy Budżetu	--	--	Wójt	Powołanie	
	Referat Finansowy	Zastępca Głównego Księgowego	Skarbnik	Umowa o pracę	1/2
		Ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Umowa o pracę	3/4
		Ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Ds. poboru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Ds. gospodarki wodno - ściekowej i gospodarki odpadami	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Ds. plac	Skarbnik	Umowa o pracę	1

Stanowiska Kierownicze	Referaty i inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Samodzielne stanowisko	Ds. organizacyjnych kadrowych, obsługi organów gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Ds. obywatelskich i archiwizacji	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji aplikowania o środki finansowe, drogownictwa i utrzymania infrastruktury	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Ds. rolnictwa, zamówień publicznych, promocji kultury i sportu, gospodarki gruntami	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Ds. ochrony środowisk, obrony cywilnej, i zarządzania kryzysowego	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Ds. obsługi kasowej działalności gospodarczej i mienia	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Ds. informatyzacji i obsługi BIP	Sekretarz	Umowa o pracę	1/2
		Ds. obsługi Rady Gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	1/2
		Radca Prawny	Wójt	Umowa o pracę	1/2
		Kierownik USC	Wójt	Umowa o pracę	1
	Urząd Stanu Cywilnego	Z - ca Kierownika USC	Wójt	Umowa o pracę	1/2

Stanowiska Kierownicze	Referaty i inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Stanowiska obsługi	Kierowca ciągnika, konserwator urządzeń wodociągowych i oczyszczalni ścieków	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Konserwator ujęć wody, sieci wodociągowej, inkasent	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Sprzątaczką	Sekretarz	Umowa o pracę	1

WÓJT GMINY

 inż. Władysław Czarnecki

