

ZARZĄDZENIE NR 0050.69.2019

WÓJTA GMINY JODŁOWNIK

z dnia 18 czerwca 2019r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jodłownik

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j.(Dz. U z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Zmieniam regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jodłownik w treści ustalonej w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jodłownik.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jodłownik Nr 0050.1.159.2014 z dnia 30 grudnia 2014 r.


mgr Paweł Stawarz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jodłownik

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jodłownik, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Jodłownik, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów i Samodzielnych Stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Zasady podpisywania pism i dokumentów.
6. Obieg dokumentów i sposób zamawiania i ewidencji pieczęci urzędowych.
7. Zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jodłownik,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jodłownik,
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jodłownik, Sekretarza Gminy Jodłownik, Skarbnika Gminy Jodłownik oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jodłowniku
4. polityka jakości należy przez to rozumieć zespół działań i deklaracji kierowniczych, którego celem jest podnoszenie jakości świadczonych przez urząd usług,
5. klient zewnętrzny należy przez to rozumieć wszelkie osoby i instytucje (poza organami gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy), których sprawy, zgodnie ze swoją właściwością załatwia urząd,
6. klient wewnętrzny należy przez to rozumieć organy gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, komórki organizacyjne urzędu
7. kierownik należy przez to rozumieć Kierownik Referatu
8. USC należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
4. Urząd obsługuje klientów zewnętrznych i wewnętrznych, kierując się przepisami prawa i polityką jakości, określoną przez Wójta.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jodłownik.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
4. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§5

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych;
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9:00 do 14:00.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. Realizacja celów i strategii Gminy.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w

- siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 9) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 10) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) przechowywanie akt,
 - 12) przekazywanie akt do archiwów,
 - 13) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 14) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
Referat Finansowy - symbol "FN"
Urząd Stanu Cywilnego - symbol "USC"
Referat Organizacyjno Administracyjny - symbol "OA"
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych - symbol "IZP"
Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol „GKiOŚ”
Radca Prawny - symbol "RP"
Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy – symbol „OOG”
Stanowisko d/s Obsługi Administracyjnej - symbol „SOA”
Biuro Promocji, Turystyki i Informacji – symbol „PRO”
Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych - symbol "POIN"
Koordinator ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - symbol „KPRA"
2. Na czele referatów stoją kierownicy, a w zakresie określonym w Regulaminie odpowiednio Skarbnik i Sekretarz.
3. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu i wykonywania zadań okresowych, Wójt może w drodze zarządzenia tworzyć samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw oraz powoływać pełnomocników, stałe lub zadaniowe zespoły.
4. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.
5. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Wójt.
6. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.
7. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu, określone w § 8 ust. 1 niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

§ 10

Strukturę stanowisk w Urzędzie Gminy Jodłownik określa załącznik nr I do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. jawności działania,
3. służebności wobec społeczności lokalnej,
4. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. jednoosobowego kierownictwa,
6. planowania pracy,
7. kontroli wewnętrznej,
8. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,
9. podnoszenia jakości świadczonych usług

§ 12

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, wykonują czynności i zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz w zakresach czynności - opisach stanowisk na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§15

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego osoby lub organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Organizacyjno Administracyjnego i Referatu Finansowego.

4. Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole zewnętrzne w Urzędzie:
- a) protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjno Administracyjnego,
 - b) Kancelaria prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych,
 - c) Specjalista ds. obsługi administracyjnej koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń,
 - d) Kierownicy Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu, którą przedkładają Wójtowi.

§ 16

- 1. Referaty i Samodzielne Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- 2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 17

- 1. Określenie stanowiska - **WÓJT**
 - Cel stanowiska: zarządzanie gminą w trosce o dobro mieszkańców i jego rozwój
 - Odpowiedzialny:
 - Wobec: rady i społeczności lokalnej.
 - Za kogo: urząd i jednostki organizacyjne gminy.
 - Zastępowany: przez lub sekretarza na zasadach określonych w zarządzeniu wójta
- 2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:
 - Finansowe:
 - a) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu,
 - b) wykonywanie uchwał Rady Gminy
 - c) kontrola bieżąca wydatków,
 - d) realizacja zobowiązań gminy, zawieranie umów cywilnoprawnych, porozumień,
 - e) realizacja dochodów własnych gminy,
 - f) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
 - g) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych,
 - h) ogłaszanie budżetu gminy,
 - i) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym)
 - Kierownicze:
 - a) informowanie o polityce i strategii Gminy
 - b) prowadzenie polityki kadrowej,
 - c) zarządzanie gminą w sytuacjach kryzysowych,
 - d) nadzorowanie procedur;
 - *zamówień publicznych,
 - *ochrony danych osobowych,
 - *ochrony informacji niejawnych,
 - Zawodowe:
 - a) pracownik samorządowy,
 - b) odpowiedzialny za realizację budżetu,
 - c) odpowiedzialny za rozwój gminy
 - d) ocenianie pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - e) określanie poziomów wynagrodzeń pracowników urzędu
 - Polityczne:

- a) reprezentowanie gminy,
- b) kierowanie współpracą polityczną
- c) utrzymywanie kontaktów z partiami politycznymi.
- Prawne:
 - a) nadzór nad przygotowywaniem przez urząd projektów aktów prawnych,
 - b) autoryzacja dokumentów prawnych,
 - c) Wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego.
- Polityka i strategia:
 - a) formułowanie polityki i strategii gminy,
 - b) rozwój świadczenia usług przez urząd,
 - c) wspieranie planowania działalności urzędu.
 - d) opracowanie polityki świadczenia usług przez urząd,
- BHP:
 - a) nadzór, przestrzeganie i odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp w urzędzie,
 - b) określanie i przydzielanie środków na realizację celów dotyczących BHP.
- Świadczenie usług
 - a) monitorowanie świadczonych przez urząd usług
 - b) zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez urząd usług,
 - c) ustalanie priorytetów wykorzystania dostępnych środków finansowych przez komórki organizacyjne urzędu.
- 3. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - Okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - Upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od , Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

1. Określenie stanowiska - **SEKRETARZ**

- Cel stanowiska: zapewnienie skutecznego funkcjonowania struktur gminy (urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i jej organów) oraz wykonywania przez nie zadań statutowych gminy.
- Odpowiedzialność:
 - Wobec: wójta, rady podlegają mu:
 - a) pracownicy urzędu w zakresie kierowania urzędem,
 - b) pracownicy referatu organizacyjno - administracyjnego
- Zastępuje: wójta, tylko w ramach udzielonych mu pełnomocnictw przez wójta
- Zastępowany: na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta kierownikowi referatu, na wniosek sekretarza.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- Finansowe:
 - a) określanie priorytetów w procesie opracowywania projektu budżetu urzędu
 - b) planowanie i doradztwo wydatków na wynagrodzenia (wspólnie ze skarbnikiem),
 - c) realizacja merytoryczna funduszu płac - opracowywanie projektów awansów finansowych i innych wydatków z funduszu płac,
 - d) opracowywanie i realizacja budżetu szkoleń pracowników urzędu,
- Kierownicze:
 - a) udział w posiedzeniach rady, bez prawa udziału w głosowaniu,
 - b) nadzór nad przygotowaniem posiedzeń (sesji) rady, opieka nad dokumentami i materiałami z tych posiedzeń,
 - c) przekazywanie informacji o polityce i strategii gminy,
 - d) szkolenie i rozwój zawodowy pracowników urzędu,
 - e) szkolenie osób szkolących,
 - f) opracowywanie polityki kadrowej i procedur kadrowych w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy (w jednostkach organizacyjnych tylko w odniesieniu do stanowisk kierowniczych),
 - g) realizowanie procedur kadrowych w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy (w jednostkach organizacyjnych tylko w odniesieniu do stanowisk kierowniczych),
 - h) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem urzędu,
 - i) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - j) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej (dane dotyczące ilości, jakości, kosztów i efektów),
 - k) przedstawianie danych dotyczących sprawowanej funkcji wójtowi,
 - l) projektowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę administracji gminnej.
- Zawodowe:
 - a) pracownik samorządowy,
 - b) podejmowanie działań w sposób profesjonalny i politycznie neutralny,
 - c) określanie potrzeb i zapewnianie szkoleń radnych, przy współpracy z przewodniczącym rady,
 - d) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi,
 - e) inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - f) ocena pracy kadry kierowniczej w podległym mu zakresie,
 - g) analiza wyników oceny pracowników,
 - h) określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu,
 - i) opracowanie procesu planowania działalności urzędu,
 - j) udział w procedurach zarządzania kryzysowego,
 - k) aktywna promocja gminy,
 - l) monitorowanie świadczenia usług przez referaty i samodzielne stanowiska
 - m) zapewnienie utrzymania jakości /standardów usług świadczonych przez urząd,
 - n) opracowywanie procesu przyjmowania, rozpatrywania i analizowania skarg, wniosków, petycji,
 - o) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem składanych skarg, wniosków i petycji,

- p) nadzorowanie na poszczególnych stanowiskach pracy, procedur zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych w urzędzie
- q) nadzór nad dostępem do informacji publicznej, nad uruchomieniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej
- r) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem.
- Prawne:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - b) zapewnianie, by urząd działał zgodnie z prawem,
 - c) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów przepisów prawa miejscowego,
 - d) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
 - e) nadzór nad poprawnością i zgodnością z prawem wydawanych dokumentów przez urząd,
 - f) nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych przez urząd.
- Strategia zarządzania:
 - a) doradzanie wyższemu kierownictwu urzędu,
 - b) określanie i przekazywanie zagadnień wymagających rozpatrzenia przez radę,
 - c) udział w wdrażaniu strategii dotyczących rozwoju gminy,
 - d) nadzór nad realizacją rozstrzygnięć organów gminy,
 - e) doradztwo odnośnie struktur organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - f) wspomaganie wójta i organów gminy,
 - g) kształtowanie obrazu gminy i urzędu.
- BHP:
 - a) odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów BHP w podległym mu referacie
 - b) odpowiedzialny za warunki pracy podległych mu pracowników.
- Świadczenie usług/działalność:
 - a) zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez urząd usług,
 - b) doradztwo w zakresie organizacyjnym dla komórek urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
- 3. Szczegółowe zadania Sekretarza określają :
 - a) ustawy i przepisy wykonawcze,
 - b) zakres obowiązków określony przez wójta
 - c) pełnomocnictwa wójta dotyczące zadań powierzonych sekretarzowi.
- 4. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:
 - Opracowywanie projektów regulaminów oraz jego zmian,
 - Opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych - kierowanie pracą Referatu Organizacyjno - Administracyjnego
 - Współpraca oraz koordynacja kontaktów krajowych i zagranicznych,
 - Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§19

1. Określenie stanowiska - **SKARBNIK - GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU**
 - Cel stanowiska: opracowywanie projektu budżetu gminy, realizacja i kontrola tego budżetu, kontrola gminnych finansów oraz nadzór nad księgowością.
 - Odpowiedzialność:
 - Podlega: wójtowi,
2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:
 - Finansowe:
 - a) odpowiedzialność za funkcjonowanie referatu finansowego,
 - b) ściąganie należności /długów,
 - c) opracowywanie pełnego projektu budżetu,
 - d) kontrola budżetów komórek organizacyjnych urzędu,

- e) doradzanie wójtowi w sprawie opcji wydatków,
- f) pełnienie funkcji kontrolera budżetu,
- g) określanie aktualnie dostępnych środków finansowych (pozostających na koncie),
- Kierownicze:
 - a) udział w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu,
 - b) na wniosek wójta prezentowanie projektu budżetu radzie,
 - c) członek wyższej kadry kierowniczej,
 - d) nadzór nad komputerowymi systemami finansowymi,
 - e) opracowywanie i obsługa systemów informacji finansowej,
 - f) identyfikowanie dostępnych zasobów,
 - g) koordynowanie pracy referatu finansowego,
 - h) decydowanie o wprowadzeniu finansowych systemów i programów informatycznych,
 - j) zapewnienie zgodności pracy urzędu z procedurami finansowymi, k) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, l) informacji niejawnych
- Zawodowe:
 - a) pracownik samorządowy,
 - b) przygotowywanie i podpisywanie końcowych zestawień finansowych (sprawozdania, bilans),
 - c) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
 - d) nadzór i realizacja procesu planowania finansowego,
 - e) wdrażanie nowych pracowników w procedury finansowe,
 - f) współdziałanie z bankami oraz instytucjami finansowymi.
- Polityka:
 - a) na polecenie wójta szkolenie radnych w sprawach finansów publicznych,
- Prawne:
 - a) zatwierdzanie rozliczeń umów i spłat pożyczek,
 - b) interpretowanie przepisów prawnych w sprawach finansowych,
 - c) zapewnienie działania zgodnego z przepisami prawnymi,
 - d) prowadzenie rejestru odpowiednich przepisów prawnych (instrukcji, przepisów wewnętrznych),
 - f) nadzór nad tym, by wystawiane w urzędzie dokumenty były sporządzone prawidłowo pod względem finansowym,
- Strategia zarządzania:
 - a) doradzanie wójtowi,
 - b) określanie i komunikowanie wójtowi zagadnień wymagających rozpatrzenia,
 - c) sporządzanie biznes planów dla celów określanych przez wójta,
 - d) opracowywanie projektów strategii finansowej ,
- BHP:
 - a) odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów BHP,
 - b) odpowiedzialny za warunki pracy podległych pracowników w zakresie BHP.
- Świadczenie usług / działalność:
 - a) doradztwo w zakresie finansów dla organów gminy, komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych i innych jednostek powiązanych z budżetem gminy,
- 3. Szczegółowe zadania Skarbnika określają:
 - a) ustawy i przepisy wykonawcze,
 - b) zakres obowiązków określony przez wójta - szczegółowy opis stanowiska
- 4. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
 - Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości ,
 - Współpraca z kierownikiem referatu finansowego,
 - Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - Współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań

- wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- Zastępujący: Kierownik referatu finansowego
 - Zastępowany: na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta pracownikowi referatu finansowego, na wniosek skarbnika

Rozdział VI

WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 20

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z funkcjonowaniem i organizacją Gminy
- 2) Systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
- 3) Uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 4) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonywania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 5) Przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta a także zarządzeń wewnętrznych,
- 6) Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
- 7) Zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) Zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji ,
- 9) Zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Referat lub Samodzielne Stanowisko
- 11) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
- 13) Realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) Uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie,
- 15) Opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady, Zarządzeń Wójta,
- 16) Analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
- 17) Sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,
- 18) Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy w ramach udziału w pracach nad projektem budżetu, w tym planowania zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny spraw oraz przedkładania w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego pisemnego sprawozdania,

- 19) Informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
- 20) Przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru /nadanie numeru/,
- 21) W przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
- 22) Pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
 - a) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy: żądają oryginalnego lub uwierzytelnionego wypisu z rejestru nie późniejszego niż sprzed 3 miesięcy oraz wypisu z ewidencji REGON i NIP,
 - b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,
 - c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),
 - d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych w imieniu Gminy,
- 23) Przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp,
- 24) Dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów Obowiązkami każdego pracownika wobec klientów:
 - Obsługiwanie klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie,
 - We właściwym czasie i formie informowanie klientów o spełnieniu obowiązku wobec Gminy - takiego zachowania się pracownika wymaga każda sprawa jeżeli brak działania zarówno pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy a klienta narazić na większe koszty,
 - Jeżeli sprawa prowadzona przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania tych dokumentów,
 - Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych,
 - Każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem a także podać nazwę zajmowanego stanowiska,
 - Dbanie o wygląd zewnętrzny,
 - Zachowanie się godnie w pracy i poza nią.

§ 21

1. Określenie stanowiska - **KIEROWNIK**

- Cel stanowiska: nadzorowanie i rozwijanie całokształtu pracy referatu oraz świadczenie usług przez referat na rzecz klientów wewnętrznych i zewnętrznych
- Odpowiedzialny:
 - Wobec: wyższego kierownictwa (wójta, skarbnika, sekretarza) w zależności od organizacyjnej określonej przez wójta
 - Za kogo: wszystkich pracowników danego referatu
- Zastępujący: pracowników z danego referatu
- Zastępowany: przez sekretarza, skarbnika w zależności od podległości zgodnie ze strukturą organizacyjną lub przez wyznaczonego pracownika danego referatu za zgodą wójta.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- Finansowe:

- a) przygotowanie projektu budżetu referatu,
- b) monitorowanie i kontrola budżetu referatu,
- c) kierowanie, monitorowanie i kontrola wydatków referatu,
- d) doradzanie kierownictwu urzędu w sprawach opcji budżetowych dotyczących referatu,
- e) promocja opcji budżetowych referatu,
- f) opracowywanie wersji budżetu referatu oraz ukierunkowywanie pracy referatu w ramach dostępnych środków finansowych,
- g) autoryzowanie płatności referatu,

- Kierownicze:

- a) informowanie pracowników referatu o polityce gminy,
- b) nadzorowanie procedur finansowych referatu,
- c) prowadzenie i udostępnianie informacji finansowych w urzędzie w zakresie prowadzonych spraw,
- d) identyfikowanie dostępnych środków finansowych w urzędzie,
- e) promowanie wykorzystania technik informatycznych,
- f) wdrażanie polityki i procedur kadrowych w referacie,
- g) opracowywanie zakresów czynności - opisów stanowisk pracy w swoim referacie
- h) szkolenie i rozwój pracowników referatu,
- i) koordynacja pracy poszczególnych stanowisk w referacie,
- j) uczestniczenie w zebraniach kierowników,
- k) doradzanie innym referatom i samodzielny stanowiskom w razie potrzeby i współdziałanie z nimi,
- l) ocena podległych pracowników,
- m) wprowadzanie zmian organizacyjnych w podległym referacie,
- n) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do pracy w referacie, organizacja naboru na stanowiska urzędnicze
- o) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
- p) informacji niejawnych, statystycznych

- Nadzór:

- a) nadzorowanie pracy referatu i jego pracowników,
- b) zapewnienie kompletności i ścisłości prowadzonych akt w referacie,
- c) organizowanie i uczestniczenie w zebraniach referatu,
- d) wprowadzanie nowych pracowników do zespołu,

- Zawodowe:

- a) pracownik samorządowy,
- b) utrzymywanie kontaktów z jednostkami niezbędnymi dla funkcjonowania referatu,
- c) szkolenie nowych pracowników w procedurach referatu,
- d) koordynacja pracy innych referatów w przypadku polecenia wójta,
- e) przedstawianie zagadnień związanych z zadaniami referatu wójtowi, radzie i komisjom rady,

- Prawne:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości referatu,
- b) interpretacja i stosowanie przepisów prawnych dotyczących pracy referatu,
- c) zagwarantowanie zgodności pracy referatu z przepisami prawnymi,
- d) prowadzenie rejestru stosownych przepisów dot. danego referatu,
- e) zapewnienie poprawności i ścisłości prawnej wydawanych dokumentów,
- f) dostarczanie informacji odpowiednim ministerstwom,
- g) autoryzacja wydawanych dokumentów przez siebie lub pracowników podległego referatu,
- h) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do opisanych procesów
- i) nadzorowanie nad zmianami w kartach informacyjnych dla klientów zewnętrznych oraz zapisywanie dokonanych zmian w rejestrze

- Polityka:

- a) identyfikowanie spraw związanych z zadaniami referatu do rozważenia przez wyższe kierownictwo urzędu lub pod obrady rady,
- b) rozwijanie opcji strategicznych referatu,
- c) wprowadzanie w życie decyzji przełożonych w ramach referatu,
- d) rozwijanie polityki /strategii świadczenia usług realizowanych przez referat,

- e) planowanie pracy referatu,
- f) doradztwo w sprawach struktury referatu,
- g) przygotowywanie dla wójta propozycji strategii budżetowej referatu.
- BHP:
 - a) osobiste przestrzeganie przepisów BHP,
 - b) identyfikowanie /zaspakajanie potrzeb szkoleniowych pracowników referatu w zakresie BHP,
 - c) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP przez podległych pracowników,
 - d) przeprowadzanie ocen zagrożeń w pracy referatu,
 - e) skierowanie nowych pracowników referatu na szkolenie w zakresie BHP do pracownika pełniącego funkcje doradcze i kontrolne w zakresie BHP,
 - f) zagwarantowanie bezpieczeństwa użytkownikom w miejscach, za które odpowiedzialny jest referat.
- Świadczenie usług:
 - a) aktywne promowanie usług świadczonych przez referat,
 - b) monitorowanie /kontrola świadczonych przez referat usług,
 - c) zapewnienie zachowania standardów jakości świadczonych przez referat usług,
 - d) ustalenie priorytetów wykorzystania dostępnych środków finansowych w referacie,
 - e) prowadzenie rejestru i rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z pracą referatu,
 - f) prowadzenie przetargów na zakup dóbr i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) promocja gminy,
 - h) przygotowywanie specyfikacji kontraktowanych usług, dostaw i robót w zakresie spraw referatu
- 3. Szczegółowe zadania Kierownika określa Wójt w szczegółowym opisie stanowiska - zakresie obowiązków.

§ 22

1. Określenie stanowisk - **SAMODZIELNE STANOWISKO, SPECJALISTA**
 - Cel stanowiska: zapewnienie sprawnego i skutecznego funkcjonowania urzędu oraz zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych usług na rzecz klientów wewnętrznych i zewnętrznych
 - Odpowiedzialny:
Wobec: wójta, skarbnika, sekretarza zgodnie ze strukturą organizacyjną
Za kogo: nie dotyczy
 - Zastępujący: zgodnie ze szczegółowym opisem stanowiska - zakresem czynności, wyznaczonego przez wójta pracownika
 - Zastępowany: zgodnie ze szczegółowym opisem stanowiska - zakresem czynności przez wyznaczonego przez wójta pracownika
2. Zakres odpowiedzialności i zadania związane z tym stanowiskiem:
 - Finansowe:
 - a) przygotowanie projektu budżetu własnego stanowiska,
 - b) doradzanie kierownictwu urzędu w sprawach opcji budżetowych
 - c) autoryzowanie płatności
 - Kierownicze:
 - a) identyfikowanie dostępnych środków finansowych,
 - b) promowanie wykorzystania technik informatycznych,
 - c) uczestniczenie na polecenie wójta w zebraniach kierowników,
 - d) doradzanie innym komórkom w sprawach organizacyjnych i finansowych
 - e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - f) proponowanie zmian organizacyjnych,
 - g) stosowanie procedur dotyczących zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, statystycznych
 - Nadzór:
 - a) zapewnianie kompletności i ścisłości prowadzonych akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - Zawodowe:
 - a) pracownik samorządowy,
 - b) utrzymywanie kontaktów z powiatem i województwem,

- c) przedstawianie zagadnień związanych z prowadzonymi sprawami wójtowi, komisjom rady
 - Prawne:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych i umów dotyczących samodzielnego stanowiska pracy,
 - b) interpretacja i stosowanie przepisów prawnych w pracy na samodzielnym stanowisku ,
 - c) zagwarantowanie zgodności pracy na samodzielnym stanowisku z przepisami prawnymi,
 - d) prowadzenie rejestru stosownych przepisów,
 - e) zapewnienie poprawności i ścisłości prawnej wydawanych dokumentów,
 - f) dostarczanie informacji odpowiednim ministerstwom,
 - g) autoryzacja wydawanych dokumentów,
 - Polityka:
 - a) identyfikowanie spraw związanych ze stanowiskiem, do rozważenia przez kierownictwo urzędu lub pod obrady rady,
 - b) wprowadzanie w życie decyzji, wniosków w ramach stanowiska,
 - c) rozwijanie polityki /strategii świadczenia usług ,
 - d) planowanie pracy na stanowisku,
 - e) przygotowywanie dla wójta propozycji strategii budżetowej stanowiska,
 - BHP:
 - a) osobiste przestrzeganie przepisów bhp,
 - b) zagwarantowanie bezpieczeństwa użytkownikom w miejscu, za które odpowiedzialny jest pracownik
 - Świadczenie usług:
 - a) aktywne promowanie świadczonych usług,
 - b) monitorowanie /kontrola świadczonych usług,
 - c) zapewnienie zachowania standardów jakości świadczonych usług,
 - d) ustalenie priorytetów wykorzystania dostępnych środków,
 - e) wydawanie zaświadczeń, dokumentów,
 - f) prowadzenie rejestru i rozpatrywania skarg i zażaleń związanych ze stanowiskiem
3. Szczegółowe zadania Samodzielnych Stanowisk i Stanowiska Specjalisty określone są przez Wójta w szczegółowym opisie stanowisk - zakresie czynności

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 23

Do zadań **Specjalisty d/s Obsługi Administracyjnej Urzędu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu w tym:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji oraz zapewnienie jej właściwego obiegu,
 - b) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta oraz

- sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów,
- c) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Sekretarza
- d) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
- e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 2) Nadzór nad przyjmowaniem, wysyłaniem i rozdzielaniem korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 6) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) Zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) Współdziałanie z placówkami naukowymi oraz ośrodkami szkoleniowymi w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników, organizowanie, ewidencjonowanie i nadzorowanie szkoleń, i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) Współdziałanie z administracją rządową i samorządową w województwie,

§ 24

Do zadań **Referatu Organizacyjno Administracyjnego** należy:

I. W zakresie spraw ogóln organizacyjnych:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu w tym:
 - opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu pracy oraz wniosków zmierzających do poprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - inicjowanie i wdrażanie działań wspierających formy i metody pracy Urzędu.
2. Obsługa przepływu informacji w Urzędzie poprzez - tworzenie projektów i wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych.
3. Nadzór nad zgodnością działania Urzędu z przepisami prawa poprzez:
 - I/ prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, zwłaszcza w zakresie terminowości załatwiania spraw, instrukcji kancelaryjnej a także wszechstronnych uregulowań w tym zakresie (zarządzeń, instrukcji wewnętrznych, pism okólnych),
 - 2/ analizowanie stopnia wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz skuteczność kontroli wykorzystywania materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Urzędu.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu koordynacja i nadzór nad ich załatwianiem.
5. Prowadzenie zbioru przepisów Gminnych i udostępnianie ich klientom Urzędu.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Współdziałanie z Komisją Rewizyjną i innymi komisjami Rady Gminy oraz organami kontroli państwowej w zakresie prowadzonych przez nie kontroli.
8. Prowadzenie ewidencji kontroli prowadzonych przez organa zewnętrzne, kierowanych przez nie zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi.
9. Prowadzenie Obsługi Klientów w zakresie:
 - I/ udzielania informacji dot. funkcjonowania Urzędu Gminy i jego jednostek, miejsca sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
 - 2/ udzielania porad i pomocy w załatwianiu spraw,
 - 3/ usprawnienia i zapewnienia zgodnego z prawem załatwiania skarg, wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy wnoszonych przez obywateli do Wójta i Sekretarza.
10. Prowadzenie dziennika podawczego, informacji Urzędu, małej poligrafii, oraz wywieszanie pism na tablicy ogłoszeń Urzędu.

11. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy zgodnie z zasadami BHP.
12. Obsługa faksu.
13. Przyjmowanie pism w przypadkach określonych w kpc i kpa.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy:
 - a. wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjne - archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt,(instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),
 - b. zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie,
 - c. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - d. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji nie archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych
 - e. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
 - f. udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - g. współpraca z Archiwum Państwowym(AP), przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do AP, zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - h. komisyjne brakowanie dokumentacji nie archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
15. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
16. Prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Wójta
17. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej, II.W zakresie spraw kadrowych:
18. Realizacja zadań związanych z naborem profesjonalnych kadr do Urzędu, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie planów zatrudnienia,
 - b) opracowanie procedury rekrutacji i selekcji pracowników
 - c) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
 - robót publicznych,
 - prac interwencyjnych,
 - zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - stażów dla absolwentów,
 - wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy.
19. Prowadzenie banku danych ofert w sprawie zatrudnienia wpływających do Urzędu Gminy
20. Kształtowanie polityki płacowej i opracowywanie planów funduszu wynagrodzeń oraz racjonalne gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
21. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy,
 - b) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - g) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - h) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, i) ewidencja czasu pracy pracowników, prowadzenie listy obecności, j) kontrola dyscypliny pracy, k) prowadzenie ksiąg:
 - wyjść służbowych,
 - wyjść prywatnych (osobistych),
 - pracy poza godzinami pracy urzędu,
 - rejestru delegacji
 - l) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu, m) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
22. Kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego pracownikom Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy).

23. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników Urzędu i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych

24. Kontrola dyscypliny pracy.

25. Prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (z wyjątkiem szkół, przedszkoli, bibliotek) oraz współdziałanie w zakresie zatrudniania i wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy ze stanowiskiem d/s obsługi oświatowej szkół.

26. Prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

27. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne)

28. Opracowywanie przy udziale kadry kierowniczej Urzędu:

a) opisu stanowisk (funkcje podstawowe, wymagane kwalifikacje, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wiedza specjalistyczna, umiejętności i zdolności, predyspozycje)

b) systemu ocen, jako narzędzia służącego komunikacji i motywacji kadry Urzędu

29. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr (regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulaminy premiowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych).

30. Prowadzenie ewidencji spraw z zakresu wyróżnień, nagród i kar.

14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu objętego zakresem zadań.

31. Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.

III. W zakresie informatycznej obsługi Urzędu:

1. Prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów, a także zabezpieczenie przed utratą praw dostępu.

2. Zabezpieczanie sprzętu i sieci infrastruktury informatycznej przed uszkodzeniem lub kradzieżą.

3. Zabezpieczanie pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory danych przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Zabezpieczanie danych i zbiorów przed utratą, kopiowanie i archiwizowanie zbiorów danych.

5. Kontrola haseł dostępu do zbiorów i ewidencjonowanie.

6. Analizowanie potrzeb w zakresie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania sprzętu.

7. Nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów.

8. Koordynacja współpracy w zakresie wymiany informacji między poszczególnymi komórkami Urzędu.

9. Analiza pracy poszczególnych pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego.

10. Zabezpieczanie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ze sprzętem komputerowym pracowników Urzędu Gminy

11. Nadzór nad prawidłową pracą serwera sieciowego.

12. Organizowanie szkoleń dla pracowników w dziedzinie znajomości sprzętu i oprogramowania komputerów.

13. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem:

- sieci informatycznej intranet,

- zabezpieczeń sieciowych,

- aplikacji www, intranet

14. Opracowywanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z dziedziny informatyki.

15. Prace nad rozbudową oraz utrzymaniem Gminnej Sieci Informatycznej.

IV. W zakresie spraw związanych z wyborami do organów władzy państwowej, organów gminy oraz referendum, w tym prowadzenie spraw dotyczących:

1/ podziału Gminy na okręgi, obwody wyborcze,

2/ urzędowych informacji o wyborach,

3/ powoływania komisji wyborczych,

4/ ustalanie i wyposażanie lokali wyborczych,

5/ zapewnienie obsługi komisji wyborczych,

6/ współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie całokształtu

spraw wynikających z obowiązujących przepisów związanych z danymi wyborami,
7/ finansowych rozliczeń kosztów przeprowadzenia wyborów,
8/ innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów,
referendum.

V. W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w formie:

I/ w systemie informatycznym,

2/ w kartotekowym rejestrze mieszkańców w układzie terytorialnym,

- zbiorów danych byłych mieszkańców,

- zbioru danych byłych mieszkańców,

- zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące,- zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy,

3/ zbioru danych osobowych "PESEL".

2. Prowadzenie rejestrów:

I/ wydanych poświadczeń zameldowania,

2/ pobytów cudzoziemców.

3. Dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych.

4. Dokonywanie wymeldowań, zameldowań w trybie administracyjnym.

5. Bieżąca aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych ewidencji ludności w tym m.in.:

I/ urodzenia,

2/ zmiany stanu cywilnego,

3/ zgony,

4/ zmiany obywatelstwa,

5/ zmiany imion, nazwisk,

6/ zmiany nazewnictwa ulic i korekty numeracji budynków,

7/ zmiany lub utraty obywatelstwa.

6. Dokonywanie czynności związanych z nadaniem i wymianą numeru ewidencyjnego "PESEL".

7. Przekazywanie danych do aktualizacji zbioru ewidencji ludności Terenowego Banku Danych i Centralnego Banku Danych.

8. Powiadamianie WKU o zmianach adresowych podlegających obowiązkowi wojskowemu.

9. Wyjaśnianie błędów wykazanych przez TBD, CBD i odpowiedzi po transmisji.

10. Kontrole meldunkowe w ramach prowadzonych postępowań.

11. Przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.

12. Współdziałanie w zakresie kontroli i egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki z Dyrektorami Szkół Podstawowych

VI. W zakresie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych:

1. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

a) w systemie informatycznym;

b) w rejestrze wydanych dowodów osobistych (dot. książeczkowych dowodów osobistych).

2. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

3. Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do wyprodukowania dowodów osobistych oraz aktualizacji ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

4. Przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych.

5. Prowadzenie obiegu dokumentacji ewidencyjnej z innymi urzędami i instytucjami.

6. Wydawanie decyzji w przypadkach odmowy wydania dowodu osobistego.

7. Prowadzenie składnicy kopert osobowych dla osób, którym wydano dokument tożsamości.

8. Składanie zamówień, zapotrzebowań do Zamiejscowego Oddziału Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na formularze będące drukami ścisłego zachowania oraz ich rozliczanie w ustalonych terminach.

VII. W zakresie rejestru wyborców, wyborów, referendum:

1. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców.

2. Obsługa wyborów, referendum:

a/ sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja,

b/ wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

c/ powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych.

3. Przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz wojewódzkiemu komisarzowi wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego, kwartalnej, okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców. VIII. W zakresie rejestru stowarzyszeń:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, kultury, kultury fizycznej i turystyki.

2. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń

1) zwykłych

2) posiadających osobowość prawną

3. Udzielanie informacji o stowarzyszeniach zarejestrowanych w ewidencji.

4. Opiniowanie projektów statutu nowo rejestrowanych stowarzyszeń.

IX. W zakresie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne:

1. Udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy.

2. Przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia.

3. Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych.

X. W zakresie zmian imion i nazwisk:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion, nazwisk.

2. Ustalanie pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska.

XI. W zakresie pozostałych spraw:

1. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawą o ochronie danych osobowych).

2. Wydawanie poświadczeń, zaświadczeń na żądanie stron.

3. Sporządzanie wykazów wynikających z obowiązku ustawowego:

1) dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,

2) osób zmarłych.

4. Opracowywanie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

5. Współpraca z organizacjami rządowymi, pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie działań Referatu.

6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji według ich kolejności i w układzie alfabetycznym.

XII. W zakresie integracji europejskiej:

1. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu.

2. Współpraca z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

3. Inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich (w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych).

4. Promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

5. Tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw instytucji i organizacji europejskich.

6. Popularyzowanie wiedzy o Unii Europejskiej.

7. Organizowanie szkoleń.

XIII. W zakresie związanym z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

1) Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

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

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska d/s Obsługi Organów Gminy** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, obsługi administracyjnej Wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1) Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym :

- a) prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu,
- b) prowadzenie ewidencji oraz zbioru wniosków i opinii dotyczących zmian Statutu,
- c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutu w związku ze zmianą przepisów,
- d) przygotowywanie projektów zmian Statutu oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,

e) zapewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,

f) udostępnianie do wglądu tekstu Statutu osobom zainteresowanym,

2) Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:

a) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,

b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,

c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,

d) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,

e) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,

f) współdziałanie w realizacji zadań sołectw , współpraca z organami jednostek pomocniczych,

3) Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjne - biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym :

a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,

b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,

c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania,

d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Komisji Rady ,

e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej ,

g) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu ,

h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,

i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,

j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,

k) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę, obejmującej sposób załatwienia sprawy oraz zbiór dokumentów w powyższym zakresie.

4) Zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym:

a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie,

b) przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,

c) monitorowanie wykonania Uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

d) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,

e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie,

- f) koordynacja w zakresie organizacji współpracy Wójta z organizacjami pozarządowymi,
- g) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
- h) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, na zlecenie Wójta,
- i) organizowanie i protokolowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
- 5) Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę aktów o utworzeniu jednostek organizacyjnych gminy, ich statutów i regulaminów organizacyjnych,
 - c) analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów (regulaminów) w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami, przy współdziałaniu z Referatem, którego zakres działania obejmuje merytoryczny zakres zadań jednostki organizacyjnej,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie określonym w pod lit. c), przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu,
 - e) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
 - f) koordynowanie działalności w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem tych jednostek przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,

§ 26

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. W zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - f) przygotowywanie uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - g) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
 - h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków.
 - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - m) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek.
2. W zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych i od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,

- h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- i) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
- j) sporządzanie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
- k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
- l) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
- m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu i opłacaniu składki FUSR,
- n) księgowanie wpłat podatków: rolnego, od nieruchomości, oraz wpłat za usługi komunalne.
- o) wypisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
- p) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
- q) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
- r) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
- s) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
- t) obliczanie i wypłata diety dla sołtysów,
- v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.

3. W zakresie księgowości dochodów gminy:

- a) księgowanie dochodów budżetowych gminy,
- b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
- e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,

4. W zakresie księgowości wydatków gminy:

- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizowanych rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy,
 - o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - q) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
 - r) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych wg poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej.
- ### 5. W zakresie płac pracowników urzędu oraz jednostek podległych (szkół, przedszkoli, gops, biblioteki)
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) sporządzanie list płac pracowników, list prowizji i ryczałtów sołtysów,
 - c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
6. W zakresie księgowości pozabudżetowej:
- a) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) prowadzenie księgowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - c) sporządzanie sprawozdań z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
7. W zakresie działalności gospodarczej, a w szczególności
- 1) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych (do czasu przejęcia tego zadania przez Krajowy Rejestr Sądowy),
 - 2) Pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie: formularzy rejestracji działalności,
 - 3) Zmiany we wpisie, likwidacja, wgląd do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - 4) Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie, zmian i decyzji o zaprzestaniu prowadzenia działalności oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - 5) Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 6) Udostępnianie druków rejestracji spółki jawnej,
 - 7) Prowadzenie postępowania dotyczącego wykreślenia wpisów, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu nadzorczego,
 - 8) Przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami (przewozy regularne i przewozy nieregularne obejmujące zasięgiem gminę),
 - 9) Kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców, promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 10) Współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zarejestrowanych przedsiębiorców,
 - 11) Udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach komendom policji, wierzycielom, strażom pożarnym, komornikom.
 - 12) Wspieranie działalności gospodarczej, w szczególności poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej oraz współpracę z organizacjami przedsiębiorców,
 - 13) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu działalności gospodarczej należących do kompetencji Gminy,
7. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, a w szczególności:
- 1) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 2) Współdziałanie z Koordynatorem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

§ 27

Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu. Szczegółowy zakres działań objętych pojęciem obsługi prawnej sprawowanej przez Radcę Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 ze zm.), a w szczególności :

- 1. Udzielanie Radzie Gminy, Wójtowi, komórkom organizacyjnym Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2. Opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw.
- 3. Prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnego.
- 4. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów.
- 5. Informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu.
- 6. Współdziałanie z Sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.

7. Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego
8. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.
9. Udzielanie opinii i porady prawnej klientom w sprawach usług publicznych, które Gmina zobowiązana jest dostarczyć obywatelom.

§ 28

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

W zakresie Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - 1) Łowiectwa,
 - 2) Zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) Ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami,
 - c) odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - d) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - e) ochrony przed hałasem,
 - f) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - g) kontroli prawidłowości przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska i zieleni.
 - 4) Utrzymania porządku i czystości, w tym:
 - a. wydawanie zezwoleń na świadczenie usług polegających na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
 - b. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c. kontrola prawidłowej gospodarki odpadami na terenie gminy
 - d. tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podejmującymi takie działania,
 - e. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizacji gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.
 - f. wprowadzanie nakazów i zakazów wynikających z wymagań ochrony przed powodzią,
 - g. zatwierdzanie ugody w sporach wodnych.
 - 5) Gospodarki odpadami :
 - a) odpadami komunalnymi,
 - b) odpadami innymi niż komunalne,
 - c) odpadami niebezpiecznymi.
 - 6) Wydawanie nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniami oraz zabranianie wprowadzania do gruntu lub do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - 7) Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 8) Wydawanie decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruncie
obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska.
 - 9) Przygotowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania
 - 10) Prowadzenie informacji o środowisku
 - 11) Inicjatywy proekologiczne
 - 12) Edukacja ekologiczna mieszkańców, w szczególności młodzieży.
 - 13) Wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa z zakresu działalności geologicznej i górniczej należących do kompetencji Gminy
 - 14) Opracowywanie Gminnych programów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.
 1. Zbiorowe zaopatrzenie w wodę, odbiór i oczyszczanie ścieków.
2. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz zielenią i lasami komunalnymi.

3. Realizacja działań Gminy mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie dostarczania mediów.

4. Analiza kosztów eksploataowania, utrzymania i odtwarzania mienia komunalnego oraz prognozowanie, planowanie, realizacja i kontrola racjonalnej gospodarki mieniem komunalnym.

5. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów planistycznych i strategicznych Gminy uwzględniających zaspokajanie potrzeb mieszkańców,

6. Zaopatrywania ludności w wodę pitną,

7. Odbiór ścieków oraz nadzorowania gospodarki ściekowej na terenie Gminy,

8. Prowadzenie spraw związanych z przydomowymi oczyszczalniami ścieków,

9. Prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

10. Utrzymywania w sprawności sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski w tym zakresie,

11. Przygotowywanie i przedkładanie do podpisu zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych i odpadów,

12. Przygotowywanie informacji na podstawie wizji w terenie i odczytów o: wskazaniach wodomierzy, posiadania przez mieszkańców koszy na śmieci na posesjach, szczelności szamb, porządku i czystości na posesji, dzikich wysypisk śmieci, oznaczenia posesji numerami porządkowymi.

13. Nadzór i współpraca z Gminnymi Oczyszczalniami ścieków

2. W zakresie rolnictwa wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa należących do zakresu rolnictwa a należących do kompetencji Gminy a w szczególności :

1) Bieżące badania i analiza wykorzystania użytków rolnych we wszystkich sektorach rolnictwa,

2) Ochrona gruntów - opiniowanie wyłączenia z produkcji gruntów oraz ustalanie zasad wyłączenia,

3) Organizacja i nadzór nad odnawianiem materiału hodowlanego, siewnego i sadzeniaków,

4) Nadzór nad ochroną roślin, przyjmowanie informacji, zawiadamianie rolników o pojawieniu się chorób i szkodników,

5) Nadzór nad uprawą maku i konopi, wydawanie zezwoleń, kontrole upraw i likwidacji makowin,

6) Kontrola i bieżący nadzór nad punktami kopulacyjnymi oraz inseminacyjnymi,

7) Współpraca z lekarzami weterynarii w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o pojawieniu się choroby zakaźnej,

8) Współpraca z MODR-em i innymi instytucjami działającymi w rolnictwie, w zakresie upowszechniania postępu w rolnictwie, poprzez szkolenia, wystawy, pokazy, doradztwo i wdrożenia do produkcji nowych upraw i technologii oraz produkcji zdrowej żywności.

3. W zakresie leśnictwa i łowiectwa wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa należących do zakresu leśnictwa należących łowiectwa a należących do kompetencji Gminy,

4. W zakresie ochrony zwierząt wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa należących do zakresu ochrony zwierząt a należących do kompetencji Gminy.

1) Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie. Przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych.

2) Przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami.

5. Związanych z zarządzaniem drogami gminnymi a w szczególności:

1) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

2) Projektowanie przebiegu dróg,

3) Zarządzanie drogami,

4) Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

5) Koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

6) Prowadzenie ewidencji (wykazu) dróg gminnych oraz wewnętrznych,

- 7) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągu dróg gminnych i wewnętrznych,
 - 8) Prowadzenie metryk dla każdej drogi,
 - 9) Organizacja i prowadzenie budowy, modernizacji, ochrony i utrzymania dróg:
 - a) wydawanie zleceń na środki transportowe (koparki, samochody inne urządzenia),
 - b) wydawanie zamówień na materiały budowlane i drogowe,
 - c) prowadzenie kontroli robót w terenie z ramienia Urzędu - potwierdzania kart pracy,
 - d) wydawanie zleceń na remonty bieżące i częściowe dróg gminnych i osiedlowych,
 - e) prowadzenie rozliczeń materiałów,
 - f) uczestnictwo w dokonywanych odbiorach robót na poszczególnych zadaniach inwestycyjnych,
 - g) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
 - h) potwierdzanie faktur VAT wystawionych przez wykonawcę,
 - i) udział w komisjach związanych ze skargami mieszkańców Gminy,
 - j) omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
 - k) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych i remontach dla radnych wsi, sołtysów wsi oraz "opiekunów wsi",
 - l) opis faktur przyjmowanych do realizacji przez Gminę,
 - m) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym oraz kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - n) prowadzenie kontroli robót w terenie z ramienia Urzędu.
 - 10) Organizacja, prowadzenie, planowanie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg:
 - a) przyjmowanie i rejestracja prośb mieszkańców, udzielanie pomocy przy naprawie dróg gminnych i osiedlowych oraz zakupie materiałów betonowych (korytka, rury),
 - b) organizacja komisji dla ustalenia stanu faktycznego, sporządzanie notatek,
 - c) sporządzanie opinii i notatek służbowych na zlecenie Wójta,
 - d) udzielanie odpowiedzi na ustalenia Wójta odnośnie remontu i naprawy dróg.
 - 11) Organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i komitetami społecznymi, spółkami wodnymi oraz współdziałanie z samorządami mieszkańców,
 - 12) Ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii.
 - 13) Wydawanie decyzji w sprawie wykonywania zjazdów z dróg gminnych i warunków przejścia przez drogi gminne:
 - 14) Przygotowywania wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne w szczególności ze środków budżetu Państwa, Funduszy strukturalnych, Wojewody Małopolskiego, Urzędu marszałkowskiego oraz innych dostępnych Funduszy pomocowych
 - a) uzyskiwanie niezbędnych opinii z różnych instytucji, załączników do wniosków, które są niezbędne przy składaniu wniosków,
 - b) współdziałanie z innymi jednostkami bądź komórkami organizacyjnymi Urzędu przy składaniu wniosków.
 - 15) Przygotowywania wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne realizowane ze środków poza budżetowych.
 - 16) Przygotowywania wniosków o dotacje i pożyczki oraz niezbędnych załączników do instytucji wspomagających działających w różnych sektorach gospodarki.
7. Związanych z gospodarką komunalną i lokalową, a w szczególności dotyczące:
- 1) Administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego
 - a) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - c) realizacja polityki czynszowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych,
 - e) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji umów najmu oraz ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do

zapłaty,

g) realizacja zadań wynikających z gospodarowania lokalami socjalnymi oraz realizacja obowiązujących przepisów dotyczących lokali socjalnych ,

h) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących,

i) przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie ;analiza stanu utrzymania i potrzeb,

j) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie,

k) prowadzenia aktualnej ewidencji dotyczącej zasobu mieszkaniowego Gminy: lokali mieszkalnych,

8.W zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa a należących do kompetencji Gminy, w tym:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustalanie wysokości należnych dodatków,

b) analiza potrzeb w zakresie niezbędnych środków na zabezpieczenie należnych wypłat dodatków mieszkaniowych, sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie dotacji zgodnie z zapotrzebowaniem oraz rozliczanie tych dotacji

9. Ochrona budynku administracyjnego Urzędu oraz zabezpieczenie p. poż.,

10. Gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi, w tym:

1) zapewnienie właściwej eksploatacji , utrzymania oraz remontów obiektów i lokali stanowiących własności gminy nie należących do mieszkaniowego zasobu gminy,

2) sygnalizowanie potrzeb i współudział w planowaniu i realizacji inwestycji w powyższym zakresie,

3) Przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

4) Zarządu nieruchomościami wspólnymi,

5) Przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,

6) Egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

7) Stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

8) Tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,

9) Cmentarzy w tym cmentarzy wojennych

10) Nadzór i obsługa targów i targowisk gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu opłat targowych i przygotowywanie propozycji zmian wysokości uchwałą Rady Gminy

11) Zapewnienie należytego stanu sanitarnego czystości w Gminie oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami,

a) liniami energetycznymi,

b) liniami wodociągowymi,

c) liniami gazociągowymi,

d) liniami kanalizacyjnymi.

12) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy:

a) opiniowanie wniosków komunikacyjnych mieszkańców gminy do Starostwa Powiatowego.

b) opiniowanie rozkładów jazdy nowych przewoźników oraz zmian godzin tych przejazdów.

c) przeprowadzenie remontów przystanków

d) ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych.

e) pomoc w organizacji nowych tras jazdy w komunikacji publicznej.

13) Nadzór nad akcją zimowego utrzymania dróg:

14) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu drogownictwa i transportu należących do kompetencji Gminy.

15) Koordynacja robót publicznych i interwencyjnych w tym współdziałanie z powiatowym urzędem pracy,

16) Zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepłą oraz gazową,

17) Sporządzania materiałów i analiz dotyczących niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sytuacji zdrowotnej mieszkańców,

18) Współpraca z mediami w zakresie kreowania odpowiedniej polityki zdrowotnej,

19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,

- 20) Eksploatacja i rozwój systemów infrastruktury technicznej,
- 21) Promocja zdrowia,

§ 29

Do zadań **stanowiska d/s Obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i spraw Obronnych** należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej a także z zakresu Zarządzania (reagowania) Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w Gminie a w szczególności:
2. W zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - b) wzywanie do stawienia się przed komisją lekarską i komisją poborową mężczyzn i kobiet zgodnie z listą poborowych i wykazem roczników starszych z Wojskowej Komendy Uzupełnień,
 - c) współdziałanie z wojewodą i starostą przy przeprowadzaniu poboru, prowadzenie dokumentacji gminnej w tym zakresie oraz pełnienie dyżuru w lokalu komisji,
 - d) prowadzenie ewidencji poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania poborowego lub żołnierza za osobę mającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - f) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - g) przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony,
 - h) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.
3. W zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 - f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
 - g) powoływanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności, Ratownictwa i Kierowania Obrona Cywilną,
 - h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
4. Prowadzenie całości działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy jak również podejmowania działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń,
5. Prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami (Powiatowa Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Straży Pożarnej, Ochotnicze Straże Pożarne na terenie Gminy).
6. Analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną, WOPR i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy a wynikających ze szczególnych przepisów.
7. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a. planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
 - b. przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - c. przygotowywanie planu reagowania,

- d. inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
- e. załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania,
- f. zapewnienie właściwego działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 30

Do zadań **Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw:

1. Z zakresu Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw:
Związanych z dokonywaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994r. Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 1. Związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
 - 1) Opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) Analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) Gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) Utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 5) Przygotowywania wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne w szczególności ze środków budżetu Państwa, Funduszy strukturalnych, Wojewody Małopolskiego, Urzędu marszałkowskiego oraz innych dostępnych Funduszy pomocowych
 - a) uzyskiwanie niezbędnych opinii z różnych instytucji, załączników do wniosków, które są niezbędne przy składaniu wniosków,
 - b) współdziałanie z innymi jednostkami bądź komórkami organizacyjnymi Urzędu przy składaniu wniosków.
 - 6) Przygotowywania wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne realizowane ze środków poza budżetowych.
 - 7) Przygotowywania wniosków o dotacje i pożyczki oraz niezbędnych załączników do instytucji wspomagających działających w różnych sektorach gospodarki.
 - 13) Współdziałanie ze wszystkimi instytucjami jednostkami organizacyjnymi, wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań Referatu 5. Z zakresu inwestycji gminnych, remontów i czynów lokalnych należących do kompetencji Gminy, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych realizacją inwestycji, remontów i czynów społecznych
 - 2) Opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych,
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzeniem przez Gminę inwestycjami, remontami i czynami społecznymi
 - 4) Uzyskanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń,
 - 5) Prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego,
 - 6) Prawidłowe dokumentowanie przetargów,
 - 7) Nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych, remontowych i czynów społecznych,
 - 8) Dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - 9) Przygotowywanie dla organów Gminy stosownych umów dotyczących robót inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i czynowych,
 - 10) Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych,
 - 11) Dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii dotyczących dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej, modernizacyjnej oraz czynów społecznych,
 - 12) Przygotowywanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji, remontu, modernizacji lub czynu społecznego,
 - 13) Podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków na realizację przedmiotowych inwestycji z różnych fundacji i funduszy,
 - 14) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu realizacji inwestycji (oczyszczalnie ścieków, wysypiska, wodociągi, kanalizacja, stacje uzdatniania wody, ect), należących do kompetencji Gminy,
 - 18) Programowanie rozwoju obszarów strategicznych

7. W zakresie planowania przestrzennego i gospodarki gruntami i geodezji prowadzi następujące sprawy:

- 1) koordynacja sporządzania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 4) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych,
- 5) sporządzanie informacji o zmianach w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności planu,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 7) udostępnienie planu i sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) prowadzenie rejestrów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) numeracja nieruchomości,
- 10) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy do projektu budżetu na dany rok,
- 13) przygotowywanie zleceń na prace geodezyjne,
- 14) wydawanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
- 15) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 16) prowadzenie całości spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących nabywania, zbywania,
- 18) dzierżawy obciążenia nieruchomości gruntowych, najmu budynków i lokali oraz realizacja ww. uchwał,
- 19) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub u użytkowanie wieczyste,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniami nieruchomości,

§ 31

Do zadań **Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego
 - 9) Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych. Kancelaria Tajna
1. W Urzędzie funkcjonuje kancelaria tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.,
 2. Kancelaria tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiących tajemnicę państwową.
 3. Kancelaria tajna funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

§ 32

Biuro promocji turystyki i informacji

Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z promocją i informowaniem mieszkańców o sprawach Gminy, kulturą, turystyką oraz współpracą międzynarodową.

I. W zakresie kultury i turystyki

Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, w tym przygotowanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym wykonanych zadań publicznych powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym,
2. Realizacja zadań Gminy z zakresu rekreacji i wypoczynku, w tym przygotowanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie projektów dofinansowanych z budżetu Gminy,
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez artystycznych, rozrywkowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji w zakresie imprez masowych i zbiorów publicznych,
4. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych, rejestru instytucji kultury oraz Gminnej ewidencji zabytków.
5. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
6. terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
7. zabezpieczenie i przekazywanie dokumentów ze swego stanowiska pracy do archiwum zakładowego,
8. zapoznanie się z przepisami prawa niezbędnymi w wykonywaniu nałożonych zadań,
9. pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika w punkcie informacji turystycznej,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.
11. realizacja zadań z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
12. aktualizacja witryny Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska pracy.

II. W zakresie współpracy międzynarodowej

Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z koordynacją współpracy międzynarodowej, a w szczególności

1. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą szczególnie z gminami partnerskimi,
2. Współpraca ze stowarzyszeniami z terenu gminy,
3. Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej na współpracę międzynarodową.

III. W zakresie informacji i promocji

Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z promowaniem i informowaniem mieszkańców, a w szczególności

- a) tworzenie i aktualizacja strony internetowej gminy www.jodlownik.pl,
- b) obsługa elektronicznego Biuletynu Informacji Publicznej z funkcją publikatora informacji,
- c) aktualizacja strony internetowej ofert inwestycyjnych gminy www.jodlownik.pl (we współpracy z właściwymi merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy),
- d) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- e) opracowywanie informacji przekazywanej mediom,
- f) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- g) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z uroczystości i spotkań organizowanych przez gminę lub z udziałem Wójta,
- h) prowadzenie monitoringu prasowego, archiwizowanie artykułów prasowych o

- działalności Wójta i Urzędu Gminy,
- i) redagowanie informatora samorządowego
 - j) nadzór nad funkcjonowaniem punktów informacji turystycznej w Jodłowniku i w Szczyrzycu,
 - k) współpraca z instytucjami kultury z terenu gminy w przygotowywaniu imprez o zasięgu lokalnym,
 - l) prowadzenie zbioru życzeń, gratulacji i podziękowań adresowanych do Wójta Gminy,
 - m) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu Gminy spotkań i wystąpień Wójta Gminy Jodłownik,
 - n) współpraca z instytucjami i organizacjami z terenu gminy, powiatu, województwa zajmującymi się turystyką,
 - o) przygotowywanie i opracowywanie zestawień, materiałów, analiz związanych z działalnością Samorządu Gminy Jodłownik.
 - p) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy oraz gospodarczą współpracę międzynarodową w zakresie rozwoju gminy,
 - r) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie promocji i turystyki.
- s) Kształtowanie polityki informacyjnej i rozwój komunikacji społecznej oraz wewnętrznego systemu komunikacji,
- t) Współpraca z Biurem Rady w zakresie organizacji posiedzeń Rady i jej komisji, z uwzględnieniem przygotowywania dokumentacji fotograficznej dotyczącej ważnych wydarzeń oraz prowadzonych inwestycji.

§ 33

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinne - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. Rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, mających miejsce na terenie Gminy
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego:
 - 1/ zakładanie prowadzenie i konserwacja ksiąg,
 - 2/ prowadzenie indeksów w/w zdarzeń,
 - 3/ prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych (zbiory dokumentów, stanowiące podstawę sporządzenia aktu).
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego (na żądanie strony).
4. Dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski (na żądanie strony).
5. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtwarzania względnie prostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
6. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydawanych decyzji (sądowych, innych organów, własnych).
7. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1/ uznaniu dziecka,
 - 2/ nadaniu dziecku nazwiska mężatki matki,
 - 3/ o noszonym nazwisku,
 - 4/ o powrocie do nazwiska noszonego przez rozwodem.
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących zawarcia związku małżeńskiego:
 - 1/ cywilnego:
 - a/ przyjęciu zapewnienia,
 - b/ zgromadzenie stosownych dokumentów,
 - c/ wyznaczeniu terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia,
 - 2/ konkordatowego:
 - a/ przyjęciu zapewnienia,
 - b/ zgromadzenie stosownych dokumentów, a ponadto wystawienie stosownego zaświadczenia,
 - c/ odebranie oświadczenia od strony kościelnej,
 - d/ sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów.
9. Wydawanie decyzji, zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego

terminu.

10. Stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa.
11. Wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego.
12. Wydawanie zaświadczeń, określonych Ustawą "Prawo o aktach stanu cywilnego".
13. Prowadzenie statystyki (zgodnie z wytycznymi GUS).
14. Prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.

§ 3 4

Do zadań **Koordynatora d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** należą: koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej a w szczególności :

- 1) Przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z określeniem terminów realizacji poszczególnych zadań i zamierzeń oraz dokładne określenie wysokości planowanych kosztów,
- 2) Sporządzanie niezbędnych sprawozdań i systematyczne informowanie Wójta o realizacji programu,
- 3) Inicjowanie i wprowadzanie najnowszych metod do programu profilaktycznego,
- 4) Przygotowanie odpowiednich materiałów dla : Wójta, Rady i Komisji Rady związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 5) Prowadzenie spraw dot. organizacji i dofinansowania świetlic socjoterapeutycznych,
- 6) Współorganizacja przeprowadzania programów profilaktycznych w szkołach oraz dla rodziców i różnych grup zawodowych,
- 7) Organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej osobom z rodzin alkoholowych
- 8) Organizacja kampanii antyalkoholowej i antyprzemocowej,
- 9) Uczestnictwo i prowadzenie obsługi działalności Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 11) Organizacja szkoleń Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, nauczycieli, policji, pracowników służby zdrowia, pracowników socjalnych w celu polepszenia skuteczności interwencji i pomocy instytucjonalnej osobom uzależnionym i członkom ich rodzin
- 12) Organizowanie systematycznych kontroli punktów sprzedaży alkoholu,
- 13) Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego Profilaktyki i Leczenia Uzależnień od Alkoholu - wspieranie jego członków merytorycznie, organizacyjnie i finansowo.
- 14) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa *zadań* z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi należących do kompetencji Gminy.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 3 5

1. Wójt Gminy podpisuje :

- 1) decyzje, postanowienia i okólniki,
- 2) projekty uchwał Rady Gminy kierowane do tych organów celem ich uchwalenia,
- 3) zarządzenia Wójta Gminy,
- 4) pisma, informacje sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym i społeczno gospodarczym kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej,
 - b) organów samorządu terytorialnego,
 - c) organów sądowych,
 - d) organów egzekucyjnych,
 - e) organów odwoławczych,
 - f) organizacji, stowarzyszeń i związków zawodowych,

g) jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,

- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów, radnych i sołtysów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i instytucji,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 8) odpowiedzi i wyjaśnienia dla organów nadzoru na samorządem gminnym,
- 9) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 10) akty powołania, mianowania, umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile nie są przepisami prawnymi zastrzeżone dla innych organów.

2. Sekretarz Gminy podpisuje pisma w zakresie wykonywania zadań i obowiązków służbowych, a także:

- 1) pisma i decyzje wymienione w ust. 1 z wyłączeniem pkt. 3 w przypadku nieobecności Wójta Gminy,
 - 2) pisma i decyzje w ramach oraz na podstawie uprawnienia ust. 2 ustawy samorządowej.
3. Pracownicy Urzędu Gminy podpisują pisma w ramach i na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy w trybie art. 39 ust. 2 o samorządzie gminnym.

§ 36

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

Rozdział VIII

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIA REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 37

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz imiennych, upoważniony jest Sekretarz Gminy
2. Zamówienia na pieczęcie należy składać do Specjalisty ds. Obsługi Administracyjnej.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy względnie Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 9⁰⁰-15.⁰⁰
3. Sekretarz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środę w godzinach pracy Urzędu.

4. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 39

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 40

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Specjalistę ds. Obsługi Administracyjnej.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Specjalista ds. Obsługi Administracyjnej.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Załącznik nr I do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 42

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Jodłownik.

§ 43

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. Nr poz., 506 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2018. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz., 1260 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r. poz., 2096 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
 - 5) rozporządzenie prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14 poz., 67 ze zm.)

§ 44

Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jodłownik przyjęty zarządzeniem Wójta Gminy Jodłownik nr 0050.1.159.2014 z dnia 30 grudnia 2014 r.


WÓJT
mgr Paweł Stawarz