

Zarządzenie nr 11/2014
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 05 maja 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. *Dz. U. z 2013r, poz.594, poz. 645, poz. 1318, Dz. U. 2014 r. poz. 379*) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia:

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 18 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Witold Jankowski

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łęka Opatowska,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Łęka Opatowska,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łęka Opatowska, Zastępcę Wójta Gminy Łęka Opatowska, Sekretarza Gminy Łęka Opatowska, Skarbnika Gminy Łęka Opatowska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łęce Opatowskiej.

§ 3

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

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach poniedziałek-piątek od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy. 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 między jednostkami samorządu terytorialnego

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. 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. przygotowanie projektu uchwały budżetowej, wykonywanie 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:
 - 1) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 3) przechowywanie akt,
 - 4) przekazywanie akt do archiwów,
9. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjny (OR)
 - Referat Finansowy (FI)
 - Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (BGK)
 - Referat Spraw Obywatelskich (SO)
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - Referat Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i Promocji Gminy (ZPPG)
 - Biuro Ochrony Informacji (OIN)
 - Stanowisko ds. windykacji zaległości (WZ)
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 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 dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się 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 Zastępcy Wójta, 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 i opracowują im zakres czynności
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

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

Rozdział V

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 17

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
 - 1) instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - 1) zakres działania stanowiska pracy,
 - 2) wykaz i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
 - 3) wykazy teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (numery teczek, ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
 - 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na stanowisku pracy,
 - 5) zbiór oraz wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. Stosowanych na danym stanowisku pracy,
 - 6) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy,
 - 7) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
 - 8) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biuroowego stanowiska pracy,
 - 9) ewentualne upoważnienie wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli i potwierdzanie własnoręczności podpisu
13. udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. wydawanie upoważnień dla kierowników celem reprezentowania Gminy w imieniu Wójta
15. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
16. ustalanie regulaminu pracy urzędu, wynagradzania pracowników oraz wewnętrznych przepisów porządkowych mających wpływ na sprawne funkcjonowanie urzędu
17. powierzanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 19

1. Zastępcą Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępcą Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. kierowanie Referatem Organizacyjnym,
2. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
3. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,

4. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy oraz dla pracowników Biura Ochrony Informacji
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
8. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
12. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
13. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
14. kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
15. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, dokonywanie jego analiz i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
5. opracowywanie projektu budżetu i przedkładanie go Wójtowi,
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
7. organizowanie, przyjmowanie, obieg i kontrolowanie dokumentacji finansowej,
8. kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 22

Do zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
10. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
12. systematyczne przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

§ 23

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu (Sekretarz Gminy)
- Podinspektor ds. organizacyjno – kancelaryjnych
- Inspektor ds. informatyki
- Sprzątaczką
- Pracownik obsługi sali sportowej

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji korespondencji, oraz rejestru rachunków i faktur
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw
2. W zakresie obsługi kancelaryjno - technicznej urzędu
 - 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych
 - 3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
3. W zakresie spraw obsługi informatycznej urzędu
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych
 - 2) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego
 - 3) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych
 - 4) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie Gminy programów i systemów komputerowych.
 - 5) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosowanych licencji.

- 6) nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych oraz terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania.
 - 7) przeprowadzanie zamówień na zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 8) prowadzenie obsługi informatycznej wyborów, referendów oraz spisów
 - 9) redagowanie strony internetowej oraz BIP Łęka Opatowska Gminy Łęka Opatowska.
 - 10) instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych.
 - 11) wykonywanie zadania administratora bezpieczeństwa informacji
4. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
 5. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 6. prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 7. ewidencja czasu pracy pracowników,
 8. sprawy związane z ochroną zdrowia,
 9. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami
 10. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych
 11. prowadzenie rejestru instytucji kultury
 12. zapewnienie obsługi BHP Urzędu celem realizacji zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów
 13. prowadzenie archiwum zakładowego
 14. nadzorowanie przygotowania projektów uchwał
 15. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta
 16. obsługa Sali sportowej w Łęce Opatowskiej
 17. nadzór nad salą widowiskowa w Urzędzie Gminy
 18. nadzór nad dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół

§ 25

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu (Skarbnik Gminy)
- Inspektor ds. księgowości budżetowej
- Podinspektor ds. księgowości budżetowej
- Inspektor ds. podatków i opłat
- Inspektor ds. księgowości podatkowej
- Inspektor ds. księgowości

§ 26

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy ,
3. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy ,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. prowadzenie ksiąg inwentarzowych
14. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
15. prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców,
16. prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych
17. ewidencja należności z tytułu umów cywilno-prawnych (woda, kanalizacja sanitarna).
Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji w/w należności

§ 27

W skład Referatu Gospodarki Gruntami, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu
- Podinspektor ds. ochrony środowiska
- Inspektor ds. Gospodarki Gruntami
- Inspektor ds. komunalnych
- Pracownik gospodarczy
- Konserwator wodociągów
- Kontroler eksploatacji, konserwator oczyszczalni ścieków
- Konserwator i pracownik gospodarczy
- Pracownik gospodarczy
- Palacz, konserwator

§ 28

Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami, Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą

- zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
2. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 3. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 4. komunalizacja gruntów,
 5. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 6. tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 7. wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne wspólnie z Referatem Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i Promocji Gminy
 8. sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, które obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów, zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego
 9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 10. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg, ich budowa, modernizacja i ochrona we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i Promocji Gminy,
 - 3) zarządzanie, utrzymywanie i zabezpieczanie dróg i obiektów mostowych,
 - 4) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 5) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 7) zarządzanie i utrzymanie przystanków komunikacyjnych.
 11. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem,
 - 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz rejestru wydanych decyzji,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 3) sprawy dotyczące łowiectwa,
 - 4) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych ,
 - 5) kłęski żywiołowe,
 - 6) opiniowanie inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
 12. ochrony przyrody
 - 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) ochrony środowiska przed odpadami,
 - 3) dotyczące form ochrony przyrody,
 - 4) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
 13. ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - 1) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - 2) wyłączania gruntów z produkcji,
 - 3) rolniczego wykorzystania gruntów,

14. nasiennictwa,
15. prawa wodnego,
16. ochrony powietrza atmosferycznego.
17. sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 4) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych, stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 5) organizacja i nadzorowanie remontów w komunalnych budynkach mieszkalnych przy współpracy z Referatem Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i promocji Gminy
18. tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
19. zapewnienie funkcjonowania wodociągów wiejskich i nadzór nad ich eksploatacją,
20. zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt dotyczące:
 - 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
 - 2) działania na rzecz opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,
21. sporządzanie bazy aktualnych odbiorców wody i ścieków
22. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami (w tym podział, scalanie nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami Skarbu Państwa, ustalanie opłat adiacenckich),
23. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (w tym rozgraniczenie nieruchomości),
24. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
25. zadania wynikające z ustawy o odpadach
26. zadania wynikające z ustawy o zakazie stosowania wyrobów azbestowych
27. zadania wynikające z ustawy prawo geologiczne i górnicze
28. zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku,
 - 2) rozliczanie usług usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 3) wydawanie zezwoleń dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ww. rejestru.
 - 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - 7) Wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków
29. sprawy związane z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków tj. w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem znajdującym się w obrębie oczyszczalni ścieków,
 - 2) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej, zagospodarowanie odpadów powstałych w wyniku pracy oczyszczalni,
30. zadania wynikające z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzania ścieków oraz sprawy związane z funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowych,
31. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,

§ 29

W skład Referatu ds. obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- Inspektor ds. wojskowych i OC

§ 30

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

1. rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa konkordatowego
8. udzielanie związków małżeńskich i sporządzanie aktu małżeństwa zawartego przed kierownikiem USC
9. załatwianie spraw dotyczących zmiany imienia i nazwiska
10. prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego
11. uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego
12. wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
13. wykonywanie innych spraw, które normuje ustawa prawo o aktach stanu cywilnego

§ 31

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą również sprawy dotyczące:

1. ewidencji ludności i dowodów osobistych
2. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców
3. zgromadzeń,
4. zbiórek publicznych,
5. imprez masowych
6. wykonywanie innych spraw, które normuje ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych
7. prowadzenie spraw wojskowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
8. tworzenia formacji obrony cywilnej,
9. prowadzenie magazynu OC,
10. nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
11. świadczeń na rzecz obrony,
12. realizacja zadań z zakresu ochrony p. poż
13. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
14. opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
15. prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej
16. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony w szczególności:
 - 1) opracowanie planów świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy
 - 2) Opracowanie planów świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy
 - 3) doręczanie kart powołań do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
 - 4) opracowanie planów rozplakatowania obwieszczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
17. realizacja wytycznych Wojewody Wielkopolskiego w zakresie szkolenia obronnego
18. realizacja zadań w ramach stałego dyżuru
19. realizacja przedsięwzięć w ramach przystosowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym
20. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - 1) opracowanie planu reagowania kryzysowego Gminy,
 - 2) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym stałego dyżuru wynikającego z odrębnych przepisów,
 - 3) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 5) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego,
 - 6) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
21. Współpraca i prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym m. in.:
 - 1) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie, jednostkami OSP oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie ochrony p-poż na terenie Gminy,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania i nadzoru nad jednostkami OSP,
 - 3) wydawanie kart drogowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów pędnych dla jednostek OSP,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacjami i badaniami kierowców OSP oraz strażaków ochotników biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych.

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i promocji Gminy należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w szczególności:
 - 1) organizowanie przetargów przekraczających równowartość kwoty 30 000 EURO
 - 2) prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pod względem proceduralnym, a w szczególności:
 - a) wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie komisji przetargowej, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych,
 - c) sprawdzanie ofert pod względem formalnym - zgodności z wymaganiami ustawowymi oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - f) kompletowanie, powielanie i wydawanie oferentom materiałów przetargowych
 - g) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie dokumentów w ramach toczącego się postępowania,
 - h) prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami,
 - i) udzielanie wyjaśnień odnośnie zapytań do SIWZ w uzgodnieniu z komórką merytoryczną,
 - j) współpraca z Referatem Finansowym odnośnie informacji o wysokości wadium, jego zwrocie, opłat za materiały przetargowe oraz wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - k) koordynacja pracy i obsługa komisji przetargowej ds. zamówień publicznych pod względem technicznym,
 - l) przedstawianie Wójtowi opinii komisji przetargowych o złożonych ofertach,
 - 3) prowadzenie rejestru przetargów,
 - 4) prowadzenie rejestru umów zawartych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulaminem zamówień Urzędu Gminy,
 - 5) przygotowanie regulaminu powoływania i pracy komisji przetargowej oraz dokonywanie jego aktualizacji,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań.
 - 7) Organizowanie i przeprowadzanie zamówień i konkursów dotyczących dostaw, usług i robót , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO w zakresie wskazanym przez Wójta Gminy.
 - 8) Tworzenie i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i strategii rozwoju Gminy
 - 9) Pomoc i konsultacje pozostałym referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przepisów prawa zamówień publicznych w tym w zakresie przeprowadzania procedury przetargowej.
 - 10) Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji gminnych, a w szczególności :
 - a) uzgadnianie warunków i możliwości technicznych planowanych inwestycji przed zleceniem dokumentacji projektowej,
 - b) uzyskanie opinii i uzgodnień planowanych inwestycji przed zleceniem dokumentacji projektowej,
 - c) prowadzenie inwestycji gminnych z zakresie infrastruktury komunalnej,
 - d) prowadzenie odbiorów inwestycji i sporządzanie protokołów odbioru i rozliczenia inwestycji,

- e) przekazanie inwestycji po uprzednio dokonanych odbiorach oraz uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie (jeżeli jest wymagane) do odpowiedniego referatu w celu prawidłowej eksploatacji
 - 11) Inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów dla instytucji samorządowych i organizacji pozarządowych finansowanych ze środków zewnętrznych.
 - 12) Pozyskiwanie i uruchamianie środków unijnych w ramach funduszy pomocowych i innych dostępnych źródeł oraz ich rozliczanie i sporządzanie wniosków o płatność.
 - 13) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania jednostek administrowanych przez Gminę.
 - 14) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i firmami pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
 - 15) Systematyczne archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 16) Prowadzenie procedury w przypadku skorzystania ze środków odwoławczych przez wykonawcę lub organizację pracodawców i przedsiębiorców, zrzeczającą dostawców lub wykonawców, wpisaną na listę Prezesa UZP
 - 17) Udostępnianie na piśmie wniosków do wglądu zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych ofert składanych w postępowaniu o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia.
 - 18) Udostępnianie do wglądu protokołów, oświadczeń, opinii biegłych, wyjaśnień oraz innych załączników do protokołu postępowania o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - 19) Udostępnianie do wglądu umów o zamówienie publiczne na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej w myśl przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - 20) Opracowywanie danych do umieszczenia w BIP, ich edycja i publikacja
2. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w szczególności:
- 1) tworzenie koncepcji całonocnej promocji (strategii promocji Gminy),
 - 2) zbieranie wszelkich istotnych informacji z zakresu działań Gminy,
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie opracowania programów na rzecz strategii rozwoju i promocji Gminy, sołectw,
 - 4) utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
 - 5) opracowanie i systematyczne przekazywanie informacji o gminie w lokalnej prasie , na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, m. in. o osiągnięciach gospodarczych, kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych Gminy;
 - 6) redagowanie we współpracy z referatami, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami działającymi na terenie gminy prasy samorządowej „Biuletyn Gminy Łęka Opatowska” i innych materiałów promocyjnych o gminie oraz zorganizowanie ich kolportażu,
 - 7) propagowanie walorów turystycznych gminy,
 - 8) propagowanie gminy na targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych,
 - 9) gromadzenie materiałów (np. wycinków prasowych, materiałów multimedialnych) dotyczących gminy i działalności urzędu,
 - 10) opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych i zagranicznych na cele związane z promocją Gminy,
 - 11) przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących gminę i jej działania,
 - 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w szczególności poprzez:

- a) przygotowywanie projektów regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi (np. roczne lub wieloletnie programy współpracy z organizacjami pozarządowymi),
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych,
 - c) przyjmowanie ofert, organizowanie i obsługa prac Komisji Konkursowej oraz kierowanie ofert do oceny merytorycznej,
 - d) nadzór i kontrola porozumień zawartych pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi (kontrola realizacji i rozliczania projektów opisanych w porozumieniach),
 - e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy za rok poprzedni,
 - f) przygotowywanie spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych,
 - g) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi w szczególności:
- a) organizowanie współpracy z gminami partnerskimi i gromadzenie dokumentacji z ich przebiegu,
 - b) organizowanie wymiany kulturalnej,
 - c) organizacja wyjazdów zagranicznych, delegacji oraz wizyt gości zagranicznych.
- 14) Opracowywanie i tworzenie Planów Odnowy Wsi.
- 15) Pozyskiwanie i uruchamianie środków unijnych w ramach funduszy pomocowych i innych dostępnych źródeł.
- 16) Organizacja i koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem Sali Sportowej w Łęce Opatowskiej oraz kompleksu boisk „Orlik 2012” w Siemianicach, w tym również:
- a) wdrożenie i realizacja Projektu „Animator – moje boisko – ORLIK 2012”,
 - b) dbałość o nawierzchnię boiska Orlik
 - c) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT za korzystanie z Sali Sportowej oraz składanie do dnia 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc do Referatu Finansowego kopii ewidencji miesięcznej za poprzedni miesiąc,
 - d) wystawianie i podpisywanie faktur za korzystanie ze Sali Sportowej oraz przekazywanie do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni kopii wystawionych faktur.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją
- 18) prowadzenie zadań związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury m.in. opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 19) organizowanie imprez masowych, obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 20) organizacja świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 21) organizowanie wystaw, pokazów i imprez,
- 22) prowadzenie zadań związanych z rozwojem turystyki i wypoczynku na terenie gminy m.in. organizacja informacji turystycznej, koordynacja prac nad wytyczeniem szlaków turystycznych i ich oznakowanie, prowadzenie ewidencji bazy sportowo-rekreacyjnej i noclegowej na terenie gminy,
- 19) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami, organizacjami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi,
- 20) Inicjowanie działań mających na celu aktywizację społeczności lokalnej m. in. poprzez współpracę z lokalnymi stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.

- 21) współpraca ze szkołami z terenu Gminy Łęka Opatowska w zakresie podejmowanych działań sportowych, uroczystości upamiętniających obchody rocznic narodowych itp.
- 22) dbałość o należyte zabezpieczenie dokumentów zawierających dane osobowe.
- 23) systematyczne archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§33

Do zadań biura ds. Ochrony Informacji należą:

1. Obsługa stanowiska ds. ewidencjonowania informacji niejawnych
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
6. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
8. prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

§ 34

Do zadań Stanowiska ds. windykacji zaległości (WZ) należy:

1. Systematyczna kontrola terminowości spłat należności oraz podejmowanie skutecznych działań w celu wyegzekwowania należności z tytułu opłat za odpady komunalne, kanalizację sanitarną i wodę
2. Współdziałanie ze stanowiskami pracy: Inspektor ds. księgowości i Inspektor ds. komunalnych w działalności kontrolnej podatników oraz w opiniowaniu wniosków o odroczenie i umorzenie należności za odpady komunalne, kanalizację sanitarną i wodę
3. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych na należności i opłaty za odpady komunalne, kanalizację sanitarną i wodę zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Egzekucja zaległości z tytułu wystawionych tytułów egzekucyjnych
5. Współpraca z innymi organami egzekucyjnymi
6. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych
7. Sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych hipotek przymusowych
8. Przygotowywanie pozwów do Sądu o dochodzenie roszczeń z tytułu należności przysługujących Gminie
9. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z procesem windykacyjnym
10. Sporządzanie analiz, informacji, sprawozdawczości i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw
11. Ewidencja i aktualizacja tytułów wykonawczych związanych z egzekucją administracyjną
12. Prowadzenie ewidencji rozdysponowania środków z ZFŚS – pożyczki, zapomogi, wczasy i inne dofinansowania ze środków ZFŚS."

Rozdział VIII.

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 35

1. Przyjmowanie , rozpatrywanie skarg i wniosków należy do Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Wójt dekretuje pisma mające znamiona skarg i wniosków poprzez wpisywanie słów "wniosek" , "skarga" oraz wyznacza termin ich załatwienia zgodnie z KPA.

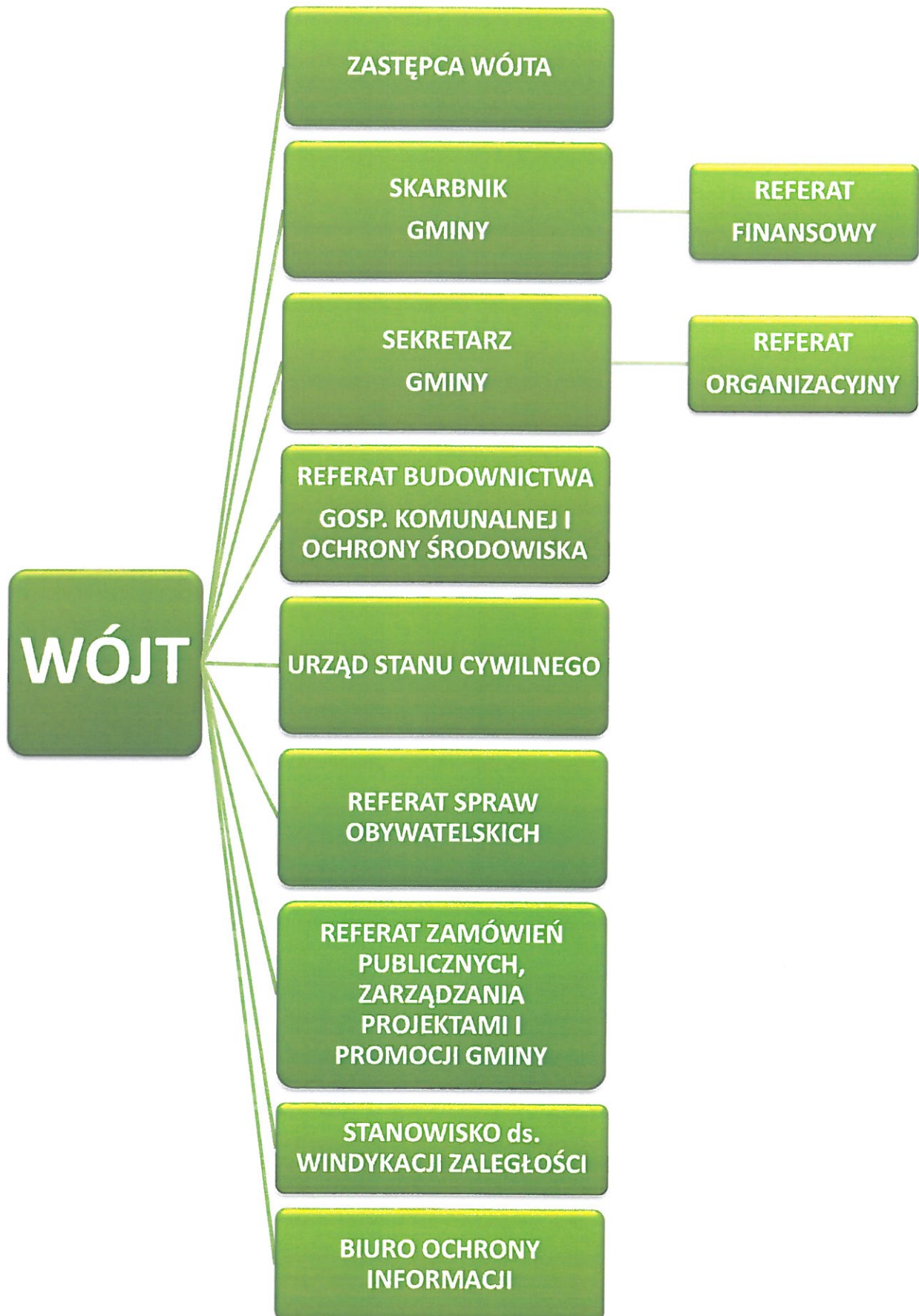
§ 36

1. Kontrolę i koordynację zadań w zakresie skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Sekretarz.
2. Sekretarz przedkłada Wójtowi wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skarg i wniosków.

§ 37

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 9.00 do 15.00
2. Zastępca Wójta, Sekretarz , Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 8.00 do 14.00 oraz w pozostałe dni w miarę swoich możliwości czasowych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



ZAŁĄCZNIK NR 2
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują

1. pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. decyzje administracyjne i inne pisma w ramach udzielonych upoważnień,

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy Referatu.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają swoje imię i nazwisko na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki i Sekretarz.

W przypadku kontroli gospodarki finansowej również Skarbnik.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT GMINY
mgr Witold Jankowski

